



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 18

TAHUN 2024

WALI KOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 18 TAHUN 2024  
TENTANG  
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM  
KESEHATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3858);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887);
7. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 66 Tahun 2019 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2019 Nomor 66);
8. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 94) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 14 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2023 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi Kesehatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Depok.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota adalah UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Depok.
8. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota adalah Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah di Daerah Kota.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
10. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
11. Pola Tata Kelola adalah tata kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD.
12. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.
13. Praktik Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
14. Pejabat Pengelola BLUD adalah pemimpin BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri dari pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
15. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pemimpin BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
16. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah menetapkan Pola Tata Kelola BLUD Pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. memaksimalkan nilai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota memiliki daya saing yang kuat;
- b. mendorong pengelolaan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
- c. mendorong organ UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota terhadap *stakeholder*;
- d. meningkatkan kontribusi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan laboratorium kesehatan; dan
- e. memberikan perlindungan terhadap keselamatan pasien, masyarakat, lingkungan dan sumber daya UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.

## BAB III SISTEMATIKA

### Pasal 4

- (1) Pola Tata Kelola BLUD pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota disusun dengan sistematika terdiri atas:
  - a. bab I (satu) memuat pendahuluan;
  - b. bab II (dua) memuat kelembagaan; dan
  - c. bab III (tiga) memuat penutup.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pola Tata Kelola BLUD pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

Ketentuan mengenai Pola Tata Kelola BLUD pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 18 April 2024  
WALI KOTA DEPOK,

ttd.

MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 18 April 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

ttd.

SUPIAN SURI  
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2024 NOMOR 18

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 18 TAHUN 2024  
TENTANG POLA TATA KELOLA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH  
KOTA DEPOK

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH KOTA DEPOK

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Badan Layanan Umum Daerah atau disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

BLUD merupakan bagian dari Perangkat Pemerintah Daerah, dengan status hukum tidak terpisah dari Pemerintah Daerah. Berbeda dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada umumnya, pola pengelolaan keuangan BLUD memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, seperti pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota adalah UPTD yang ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota Depok Nomor 66 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A pada Dinas Kesehatan yang kantornya berlokasi di Jalan Raya Bogor KM 33 Nomor 13 Kelurahan Curug, Kecamatan Cimanggis, Kota Depok, yang memiliki luas tanah 420 m<sup>2</sup> dan luas bangunan 360 m<sup>2</sup> serta memiliki surat izin operasional laboratorium Nomor: 445.5/0001/SILab/SIMPOK/DPMPSTP/VI/2020. Dengan ditetapkannya UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota menjadi BLUD diharapkan dapat meningkatkan tanggung jawab seluruh jajaran UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dalam menyediakan layanan yang menjadi hak masyarakat. Sementara itu, Pemimpin BLUD bertanggung jawab atas kebijakan layanan yang hendak dihasilkan. Perubahan ini penting dalam rangka proses pembelajaran yang lebih rasional untuk mempergunakan sumber daya yang dimiliki mengingat tingkat kebutuhan dana yang makin tinggi sementara sumber dana yang tersedia terbatas.

Penganggaran berbasis kinerja dapat diterapkan pada instansi pemerintah yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota yang memberikan pelayanan pemeriksaan laboratorium bagi masyarakat yang meliputi laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat.

Dengan demikian, UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi dan efektifitas sebagai bagian dalam pembaharuan manajemen keuangan sektor publik maupun dalam peningkatan standar pelayanan pemerintah kepada masyarakat dengan sebutan BLUD.

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi Laboratorium Kesehatan Daerah untuk menerapkan BLUD yang memberikan fleksibilitas dalam pengelolaannya.

Dalam rangka menerapkan pengelolaan keuangan BLUD perlu disusun tata kelola yang merupakan aturan internal UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independensi.

#### B. PENGERTIAN TATA KELOLA

Berdasarkan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, tata kelola merupakan tata kelola unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD dan ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota. Selanjutnya dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah disebutkan bahwa tata kelola memuat antara lain:

1. Kelembagaan, yang memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.
2. Prosedur Kerja, yang memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
3. Pengelompokan Fungsi yang memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektivitas pencapaian.
4. Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Tata kelola BLUD pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota. Sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Wali Kota, tata kelola BLUD pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota tersebut disusun dan ditandatangani oleh pemimpin BLUD untuk maju dalam tahap selanjutnya yaitu penilaian.

#### C. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Pola Tata kelola yang diterapkan pada BLUD pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota bertujuan untuk:

1. memaksimalkan nilai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independensi, agar UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota memiliki daya saing yang kuat;
2. mendorong pengelolaan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota secara profesional, transparan, dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;

3. mendorong organ UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota terhadap *stakeholder*;
4. meningkatkan kontribusi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan laboratorium kesehatan;
5. memberikan perlindungan terhadap keselamatan pasien, masyarakat, lingkungan dan sumber daya UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.

#### D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota meliputi:

1. peraturan internal UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dalam menerapkan BLUD;
2. kelembagaan;
3. prosedur kerja;
4. pengelompokan fungsi;
5. pengelolaan sumber daya manusia;
6. pengelolaan keuangan;
7. pengelolaan lingkungan dan limbah.

#### E. DASAR HUKUM TATA KELOLA

Dasar hukum untuk menyusun Tata Kelola UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota adalah:

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3858);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887);
15. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2018 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 10)
17. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 66 Tahun 2019 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A Pada Dinas Kesehatan;
18. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 14 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

#### F. PERUBAHAN TATA KELOLA

Tata kelola UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata kelola UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota sebagaimana disebutkan diatas, serta disesuaikan dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota serta perubahan lingkungan organisasi diluar UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.

#### G. SISTEMATIKA

Sistematika penyusunan dokumen tata kelola, sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : KELEMBAGAAN

A. KELEMBAGAAN

1. Gambaran Singkat UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota

2. Struktur Organisasi dan Tata Laksana UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota

B. PROSEDUR KERJA

C. PENGELOMPOKAN FUNGSI

D. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

E. PENGELOLAAN KEUANGAN

F. PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH

BAB III : PENUTUP

LAMPIRAN

## BAB II KELEMBAGAAN

### A. KELEMBAGAAN

#### 1. GAMBARAN SINGKAT UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH KOTA

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota merupakan Laboratorium Kesehatan milik Pemerintah Daerah Kota yang terbentuk melalui Peraturan Wali Kota Depok Nomor 66 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A pada Dinas Kesehatan, yang terletak di Jalan Raya Bogor KM 33 No. 13 Kelurahan Curug, Kecamatan Cimanggis, Kota Depok.

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota ditetapkan dan mempunyai surat Izin Operasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kota dengan Perizinan Nomor: 445.5/0001/SILab/SIMPOK/DPMPTSP/VI/2020 tentang Izin Operasional UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota mempunyai Ruang Pelayanan yaitu:

- a. Ruang Pelayanan Teknis/Pemeriksaan Laboratorium Kesehatan
  - 1) Ruang Pengambilan Spesimen Darah
  - 2) Ruang Pengambilan Swab Nasofaring dan Orofaring
  - 3) Ruang Pengolahan Spesimen/Admin Sampel
  - 4) Ruang Hematologi
  - 5) Ruangan Sterilisasi
  - 6) Ruang Timbang
  - 7) Ruang Ekstraksi
  - 8) Ruang PCR/Amplifikasi
  - 9) Ruang Laboratorium Air
- b. Ruang Pelayanan Administrasi Laboratorium Kesehatan
  - 1) Ruang Tunggu
  - 2) Loker Pendaftaran
  - 3) Ruang Pimpinan
  - 4) Ruang Rapat/Ruang Serbaguna
  - 5) Ruang Tata Usaha
  - 6) Ruang Pengolahan Data/Admin Hasil
  - 7) Ruang Arsip
- c. Ruang Pelayanan Penunjang Laboratorium Kesehatan
  - 1) Ruang Cuci
  - 2) Gudang ATK dan Alat Rumah Tangga
  - 3) Toilet Petugas/Karyawan
  - 4) Pengolahan Limbah Cair (IPAL)
  - 5) Ruang Pantry/Dapur
  - 6) Toilet Pasien/Pengunjung
  - 7) Ruang Ibadah/Mushola
  - 8) Ruang Gas
  - 9) Ruang TPS Limbah B3
  - 10) Ruang Genset

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota bertanggung jawab menyelenggarakan pemeriksaan kimia lingkungan, toksikologi, mikrobiologi, imunologi dan patologi yang bermutu, efektif dan efisien untuk menentukan diagnosa penyakit dalam sebagai upaya meningkatkan kesehatan masyarakat dan sebagai laboratorium rujukan wilayahnya berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1267 Tahun 2004 tentang Standar Pelayanan Laboratorium Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.

Dalam pelaksanaan otonomi daerah, diharapkan setiap Kabupaten/Kota mempunyai laboratorium kesehatan yang mampu melakukan pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat serta pemeriksaan laboratorium klinik dalam rangka meningkatkan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan secara terpadu dan saling mendukung guna menjamin tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya.

Laboratorium klinik adalah laboratorium kesehatan yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan spesimen klinik untuk mendapatkan informasi tentang kesehatan perorangan terutama untuk menunjang upaya diagnosis penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan. Adapun pelayanan pemeriksaan spesimen meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi klinik, parasitologi klinik, urinologi, imunologi dan serologi klinik. Pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat merupakan salah satu upaya penunjang untuk upaya kesehatan masyarakat yang mencakup upaya pemeliharaan kesehatan, pemberantasan penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular, penyehatan lingkungan, pengamanan penggunaan zat aditif dalam makanan dan minuman, serta pengamanan narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya. Jenis pelayanan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota meliputi:

1. Layanan Laboratorium Biomolekuler:
  - RT PCR SARS CoV-2;
  - TCM SARS CoV-2; dan
  - TCM MTB.
2. Layanan Laboratorium Klinik:
  - Hematologi;
  - Kimia Darah;
  - Imunoserologi;
  - Hormon;
  - Urinalisa; dan
  - Faeces.
3. Layanan Laboratorium Mikrobiologi:
  - a. Pewarnaan
    - BTA (M.Tuberculosis / M. Leprae)
    - Gram (Neisseria)
    - Chross Check BTA
    - Malaria
    - Filaria
  - b. Mikroskopis
    - Trichomonas Vaginalis
    - Candida Albicans / Jamur
  - c. Pengujian Kualitas Air
    - Biologi:
      - Total coliform
      - E.coli

- Pseudomonas sp
- Staphylococcus sp
- Legionella sp
- d. Pengujian Kualitas Makanan
  - Salmonella sp
  - Shigella sp
- 4. Layanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat:  
Laboratorium lingkungan, air dan makanan.
  - a. Pengujian Kualitas Air
    - 1) Fisika
      - Kekeruhan
      - Warna
      - Jumlah Zat Padat Terlarut (TDS)
      - Suhu
      - Bau
      - Rasa
    - 2) Kimia
      - pH
      - Besi
      - Fluorida
      - Kesadahan
      - Mangan
      - Nitrat
      - Nitrit
      - Sianida
      - Deterjen
      - Air Raksa
      - Arsen
      - Cadmium
      - Chromium
      - Selenium
      - Seng
      - Sulfat
      - Timbal
      - Zat Organik
      - Alumunium
      - Klorida
      - Tembaga
      - Ammonium
      - Alkalinitas
      - Sisa Klor Bebas dan Terikat
      - Oksigen Terlarut (DO)
    - 3) Lain-lain
      - Air Bersih
      - Air Minum
      - Air kolam renang
      - Air untuk SPA
  - b. Kualitas Makanan
    - 1) Bahan Berbahaya
      - Boraks kualitatif
      - Boraks kuantitatif
      - Formalin kualitatif
      - Formalin kuantitatif
      - Rhodamin
      - Metanil Yellow

- Pewarna textile
- 2) Pemanis
  - Siklambat
  - Sakarin
- 3) Pengawet
  - Benzoat

## 2. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH KOTA

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggungjawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan.

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kota yang bertanggung jawab menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan laboratorium yang meliputi laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat di wilayah kerja Daerah Kota, dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Wali Kota Depok Nomor 66 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Dinas Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A pada Dinas Kesehatan, yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Nomor: 440/001/KPTS/Labkesda/I/2022 tentang Manajemen Laboratorium.

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di Daerah Kota sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Struktur organisasi dan uraian tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dalam rangka penerapan PPK BLUD disajikan dalam dua kondisi, yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagai berikut:

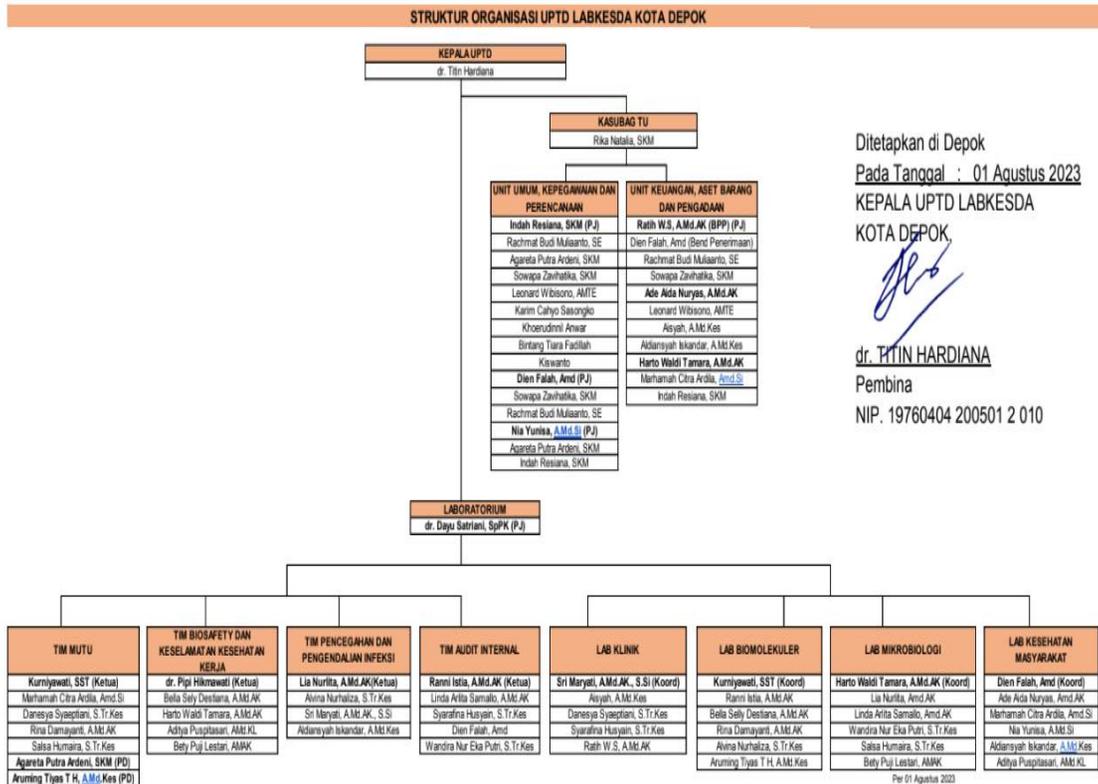
### 1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan BLUD

#### 1) Struktur Organisasi

Sebelum penerapan (BLUD), UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota merupakan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota. Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota berdasarkan Keputusan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Nomor: 440/004/KPTS/Labkesda/VIII/2023 tentang Susunan Pejabat dalam Struktur Organisasi.

Bagan struktur organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota sebagaimana berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH KOTA SEBELUM BLUD**



Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota terdiri dari:

1. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPTD dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Kesehatan di bidang pelayanan diagnostik kesehatan pada masyarakat serta tugas bantuan.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh beberapa Penanggung Jawab Unit, yang meliputi:
  - a. Penanggung Jawab Unit Umum;
  - b. Penanggung Jawab Unit Kepegawaian;
  - c. Penanggung Jawab Unit Perencanaan;
  - d. Penanggung Jawab Unit Keuangan;
  - e. Penanggung Jawab Unit Aset & Barang;
  - f. Penanggung Jawab Unit Pengadaan.

3. Penanggung Jawab Laboratorium memiliki tugas pokok merencanakan dan mengawasi kegiatan laboratorium, penelitian dan pelayanan serta turut memelihara seluruh sarana dan prasarana kegiatan tersebut, bekerja sama dengan koordinator laboratorium. Dalam menjalankan tugasnya, Penanggung Jawab Laboratorium dibantu oleh beberapa Ketua Tim dan Koordinator Unit Laboratorium, yang meliputi:
  - a. Ketua Tim Mutu;
  - b. Ketua Tim *Biosafety* dan Keselamatan Kesehatan Kerja;
  - c. Ketua Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI);
  - d. Ketua Tim Audit Internal;
  - e. Koordinator Unit Laboratorium Klinik;
  - f. Koordinator Unit Laboratorium Biomolekuler;
  - g. Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi;
  - h. Koordinator Unit Laboratorium Kesehatan Masyarakat.

#### Hubungan Antar Struktur Organisasi

- 1) Kedudukan Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dengan Dinas Kesehatan berkedudukan sebagai UPTD di bawah Perangkat Daerah Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis, UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Kegiatan teknis operasional UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Kesehatan dengan gambaran hubungan sebagai berikut:

- Sekretariat Dinas Kesehatan  
Dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota meliputi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset & barang, dan pengadaan.
- Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, dan Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;  
Dilaksanakan oleh penanggung jawab, koordinator laboratorium dan pelaksana Laboratorium Klinik, Laboratorium Biomolekuler, Laboratorium Mikrobiologi dan Laboratorium Kesehatan Masyarakat.
- Bidang Sumber Daya Kesehatan  
Dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota meliputi pengelolaan sarana prasarana, alat kesehatan, sumber daya manusia dan kesehatan, dan regulasi.

Sebagai Unit Pelaksana Teknis, Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.

- 2) Kedudukan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota lainnya. Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab langsung terhadap Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota. Penanggung Jawab Laboratorium bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
- 3) Tugas Pokok dan Fungsi :
  - a) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota  
Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.  
Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota memiliki tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPTD dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang kesehatan dibidang pelayanan diagnostik kesehatan pada masyarakat serta tugas perbantuan.
  - b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh tenaga struktural Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - c) Penanggung Jawab Laboratorium  
Penanggung Jawab Laboratorium memiliki tugas pokok merencanakan dan mengawasi kegiatan laboratorium, penelitian dan pelayanan serta turut memelihara seluruh sarana dan prasarana kegiatan tersebut, bekerja sama dengan koordinator laboratorium.
  - d) Penanggung Jawab Unit Umum  
Penanggung Jawab Unit Umum memiliki tugas pokok membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD melakukan perencanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengamanan, kebersihan, pengelolaan data dan informasi, loket, penertiban lingkungan UPTD serta penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan rumah tangga, pemeliharaan gedung dan sarana prasarana pendukung untuk pelaksanaan kegiatan di UPTD.

- e) Penanggung Jawab Unit Kepegawaian  
Penanggung Jawab Unit Kepegawaian memiliki tugas pokok membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD melakukan perencanaan, analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat dengan melakukan pendataan riwayat hidup pendidikan serta keterampilan dan keahlian pegawai laboratorium, di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi dengan merencanakan pengembangan/peningkatan keterampilan dan pengetahuan tenaga laboratorium sesuai kompetensi nasional dan internasional, di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia, melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pencatatan, pendokumentasian, pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
- f) Penanggung Jawab Unit Perencanaan  
Penanggung Jawab Unit Perencanaan memiliki tugas pokok membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- g) Penanggung Jawab Unit Keuangan  
Penanggung Jawab Unit Keuangan memiliki tugas pokok membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di keuangan di lingkungan UPT berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan.
- h) Penanggung Jawab Unit Aset & Barang  
Penanggung Jawab Unit Aset & Barang memiliki tugas pokok membantu Kepala UPTD melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah. Melakukan kegiatan perencanaan, pemantauan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana.
- i) Penanggung Jawab Unit Pengadaan  
Penanggung Jawab Unit Pengadaan memiliki tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang meliputi perencanaan kebutuhan barang dan jasa hingga kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa.
- j) Ketua Tim Mutu  
Ketua Tim Mutu memiliki tugas pokok dalam membantu Kepala UPTD dalam meningkatkan mutu dan menjamin kesesuaian serta efektivitas implementasi sistem manajemen mutu.
- k) Ketua Tim *Biosafety* dan Keselamatan Kesehatan Kerja  
Ketua Tim *Biosafety* dan Keselamatan Kesehatan Kerja memiliki tugas pokok dalam membantu Kepala UPTD melakukan kegiatan penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.

- l) Ketua Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)  
Ketua Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) memiliki tugas pokok dalam membantu Kepala UPTD, mengoordinasi semua pelaksanaan program PPI mulai dari menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
  - m) Ketua Tim Audit Internal  
Ketua Tim Audit Internal memiliki tugas pokok dalam membantu Kepala UPTD mengkoordinir pelaksanaan audit internal dalam upaya pemantauan peningkatan mutu pelayanan Kesehatan dan kinerjanya secara periodik di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
  - n) Koordinator Unit Laboratorium (Klinik, Biomolekuler, Mikrobiologi, Kesehatan Masyarakat)  
Koordinator Unit Laboratorium memiliki tugas pokok mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan semua kegiatan di laboratorium.
- 4) Uraian Tugas
- Uraian tugas masing-masing struktur yang terdapat dalam bagan organisasi seperti diuraikan diatas adalah sebagai berikut :
- a) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota mempunyai tugas:
    - menyusun rencana kegiatan UPTD di bidang pengelolaan Laboratorium Kesehatan Daerah mengacu kepada rencana strategis Dinas;
    - melaksanakan perencanaan teknis pelayanan diagnostik kesehatan pada masyarakat;
    - melaksanakan rencana penyusunan kebutuhan sumber daya, bahan dan alat penunjang diagnostik UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
    - melaksanakan kegiatan pemeriksaan penunjang diagnostik yang dirujuk oleh UPTD Puskesmas, Rumah Sakit Pemerintah Swasta serta Dokter Praktek Swasta;
    - melaksanakan koordinasi dalam rangka rujukan bahan untuk pemeriksaan yang lebih lengkap kepada laboratorium tingkat provinsi;
    - melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas UPTD;
    - menyusun visi dan misi serta rencana kegiatan UPTD di bidang pengelolaan Laboratorium Kesehatan Daerah mengacu kepada rencana strategis Dinas;
    - mengawasi terlaksananya keseluruhan operasional laboratorium sebagai penunjang penelitian dan pengembangan kesehatan serta bertanggung jawab terhadap kelengkapan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
    - mengembangkan dan mengimplementasikan kebijakan serta prosedur;
    - menetapkan pelaksanaan program peningkatan mutu layanan laboratorium;
    - memantau dan mengevaluasi seluruh pelayanan laboratorium;
    - menetapkan dan mengevaluasi terhadap kontrak kerjasama;

- menetapkan proses komunikasi dan koordinasi baik secara formal maupun informal di internal dan eksternal mengenai pelayanan laboratorium;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana kegiatan UPTD;
  - melaksanakan penyelenggaraan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan;
  - melaksanakan penyelenggaraan tertib administrasi dan tertib kerja di seluruh satuan organisasi di lingkungan UPTD;
  - melaksanakan pelayanan administrasi kepada Kepala UPTD dan seluruh satuan organisasi di lingkungan UPTD;
  - melaksanakan penyusunan rencana anggaran UPTD di bawah koordinasi Sekretaris Dinas;
  - melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
  - melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - menghimpun dan menginventarisasi peraturan-peraturan/kebijakan yang berhubungan dengan Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - pelaksanaan perhimpunan data sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan/kebijakan yang berhubungan dengan tugas UPTD;
  - melaksanakan koordinasi dengan instansi atau pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan UPTD secara berkala;
  - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD, sesuai bidang tugasnya.
- c) Penanggung Jawab Laboratorium mempunyai tugas:
- merencanakan dan mengawasi kegiatan laboratorium, penelitian dan pelayanan serta turut memelihara seluruh sarana dan prasarana kegiatan tersebut, bekerjasama dengan para litkayasa di laboratorium yang menjadi tanggung jawabnya bersama koordinator laboratorium;
  - menentukan pola dan tata cara kerja;
  - memimpin pelaksanaan kegiatan teknis laboratorium;
  - sebagai penanggung jawab teknis untuk penyediaan sumber daya yang diperlukan untuk memastikan persyaratan mutu dari prosedur laboratorium;
  - melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan laboratorium;
  - merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemantapan mutu;
  - memberikan pendapat terhadap hasil pemeriksaan laboratorium;
  - memberikan konsultasi atas dasar hasil pemeriksaan laboratorium;

- memberikan masukan kepada manajemen laboratorium mengenai pelaksanaan kegiatan laboratorium;
  - melakukan validasi dan verifikasi hasil pemeriksaan;
  - bertugas sebagai *Biosafety Officer* (BSO) di laboratorium yang menjadi tanggung jawabnya.
- d) Penanggung Jawab Unit Umum mempunyai tugas:
- menyusun program rencana kerja pelaksanaan umum, rumah tangga, data informasi dan loket;
  - mengumpulkan dan menganalisa data lingkup pelaksanaan umum, rumah tangga, data informasi dan loket;
  - mengoordinir pengelolaan dan perlengkapan pelaksanaan umum, rumah tangga, data informasi dan loket;
  - menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan umum, rumah tangga, data informasi dan loket kepada Kepala UPTD;
  - mengevaluasi penanganan pengaduan pelanggan;
  - melakukan inventarisasi, pemeliharaan, kalibrasi dan perbaikan peralatan laboratorium, elektrik dan mekanikal serta gedung laboratorium, termasuk di dalamnya adalah perawatan mesin khusus *Biosafety Level 2* (BSL-2);
  - melaksanakan urusan administrasi laboratorium, penanganan logistik rutin (gudang), pengumpulan data pengadaan barang dan jasa di laboratorium, pengendalian dokumen, serta berkoordinasi dengan para penanggung jawab laboratorium untuk pelaksanaan tertib administrasi.
- e) Penanggung Jawab Unit Kepegawaian mempunyai tugas:
- menyusun perencanaan (Anjab ABK);
  - melakukan perekrutan pegawai baru;
  - membuat draft naskah surat;
  - mencatat dokumen ke dalam dokumen pengendalian dan mencocokkan informasi kepegawaian secara periodik;
  - menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala UPTD;
  - membuat draft usulan kenaikan pangkat;
  - mengklasifikasikan berkas usulan kenaikan pangkat tidak memenuhi syarat;
  - memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen yang berkaitan dengan mutasi pegawai;
  - membuat draft usulan pegawai yang akan berhenti ataupun pensiun;
  - membuat draft usulan tugas belajar dan ijin belajar;
  - mengusulkan Pembinaan dan Peningkatan Kompetensi Pegawai (termasuk Pendidikan dan Pelatihan Pegawai);
  - menyusun, memelihara, dan merasionalisasikan tata naskah;
  - menyiapkan usulan pegawai berprestasi;
  - menyiapkan usulan pegawai yang akan memperoleh penghargaan;

- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala UPTD.
- f) Penanggung Jawab Unit Perencanaan mempunyai tugas:
  - membantu penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana kegiatan UPTD;
  - membantu penyusunan rencana anggaran UPTD di bawah koordinasi Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- g) Penanggung Jawab Unit Keuangan mempunyai tugas:
  - menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran UPTD di bawah koordinasi Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - menyiapkan data pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - mengelola uang pelimpahan dari Bendahara Pengeluaran;
  - membayarkan pengeluaran berdasarkan permintaan KPA atas beban rekening belanja sesuai dalam batas kewenangannya;
  - memungut dan menyetorkan pajak atas transaksi belanja UP/GU/TU/LS;
  - menyiapkan kelengkapan SPP TU dan LS;
  - menyiapkan Buku Kas Umum (BKU);
  - menyiapkan buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
  - menyiapkan register penutupan kas bulanan;
  - menyiapkan buku pembantu pajak BPP;
  - menyiapkan SPJ pengeluaran BPP kepada Bendahara Pengeluaran.
- h) Penanggung Jawab Unit Aset & Barang mempunyai tugas:
  - menerima, mencatat, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
  - meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
  - meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
  - mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku penerimaan barang;
  - menyimpan dengan baik barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
  - membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok persediaan barang milik daerah kepada Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun perolehan yang lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris, Rekap Buku Inventaris Barang sesuai kode barang dan penggolongan barang milik daerah;
  - melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan.

- i) Penanggung Jawab Unit Pengadaan mempunyai tugas:
- membantu menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa meliputi identifikasi pengadaan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran pengadaan barang/jasa;
  - melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
  - melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - melaksanakan persiapan pengadaan barang/jasa meliputi reviu dan menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - membantu menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - membantu menyusun dan menetapkan rancangan kontrak, dan/atau menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga;
  - mengecek dan membandingkan barang di *E-Katalog*;
  - membantu dalam proses negosiasi harga kepada penyedia;
  - menilai kinerja penyedia;
  - menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada Kepala UPTD.
- j) Ketua Tim Mutu mempunyai tugas:
- menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi;
  - menjamin sistem manajemen mutu diperbaiki terus menerus melalui pemantauan terhadap pelaksanaan program peningkatan mutu;
  - mengoordinir seluruh petugas dalam melaksanakan upaya peningkatan mutu, mulai dari identifikasi, permasalahan di laboratorium, pengumpulan data, analisa dan upaya perbaikan jika diperlukan;
  - melaporkan hasil/kinerja sistem manajemen mutu kepada Top Manajemen;
  - mengupayakan peningkatan kesadaran/pemahaman staf UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dalam sistem manajemen mutu;
  - menindaklanjuti hasil kegiatan kegiatan internal audit;
  - menyelenggarakan Rapat Tinjauan Mutu.

- k) Ketua Tim *Biosafety* dan Keselamatan Kesehatan Kerja mempunyai tugas:
- mengoordinir data terkait *Biosafety* dan Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - menyusun dan memberikan rekomendasi untuk bahan pertimbangan kepada Pimpinan yang berkaitan dengan *Biosafety* dan Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - menyusun rencana program *Biosafety* dan Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan standar prosedur operasional;
  - mengoordinir pelaksanaan program *Biosafety* dan Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - melakukan penilaian risiko (*risk assessment*) di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - memantau kelengkapan tanda-tanda bahaya hasil penilaian risiko;
  - mengadakan pertemuan secara teratur dan hasilnya disampaikan kepada seluruh SDM UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota, terutama terkait kegiatan yang dapat menimbulkan bahaya;
  - membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan SMK3 promosi, penelitian sederhana, dan pelatihan terkait *Biosafety* dan Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - mengoordinir pelaksanaan investigasi dalam setiap kejadian penyakit akibat kerja dan kecelakaan akibat kerja;
  - melakukan penanganan respon kegawatdaruratan;
  - berpartisipasi dalam perencanaan pembelian peralatan baru dan pembangunan gedung, serta pemeliharannya;
  - memantau dan mengevaluasi pelaksanaan *Biosafety* dan Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - memantau dan mengevaluasi status kesehatan pegawai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - memantau pelaksanaan inspeksi dan uji fungsi peralatan kedaruratan.
- l) Ketua Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) mempunyai tugas:
- menyusun kebijakan program PPI di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - menyiapkan bahan pedoman/Standar Operasional Prosedur dan penerapan Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - bertanggung jawab terhadap koordinasi dengan bagian unit kerja terkait;

- mengoordinir pelaksanaan program Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - menerapkan dan mensosialisasikan program Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - monitoring secara periodik dan berkesinambungan untuk menilai kepatuhan petugas di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - melaksanakan audit bersama tim terkait program Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) di masing-masing unit UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - melaporkan kejadian infeksi dan tindak lanjut penanganannya kepada Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
- m) Ketua Tim Audit Internal mempunyai tugas:
- memahami dan mengaplikasikan prosedur, metode, dan perangkat audit yang akan digunakan;
  - menyusun rencana audit dan instrumen audit;
  - menginformasikan rencana audit kepada unit kerja yang akan diaudit;
  - mengoordinir pelaksanaan audit sesuai dengan jadwal;
  - mengukur tingkat kesesuaian antara fakta yang diperoleh dengan standar/kriteria audit secara objektif;
  - menyepakati tindak lanjut dengan pihak yang diaudit;
  - menyampaikan hasil dan rekomendasi kegiatan audit internal kepada Kepala UPTD.
- n) Koordinator Unit Laboratorium (Klinik, Biomolekuler, Mikrobiologi, Kesehatan Masyarakat) mempunyai tugas:
- mengoordinasi perencanaan dan pelaksanaan semua kegiatan di laboratorium;
  - melakukan monitoring dan evaluasi terhadap operasional laboratorium bersama-sama dengan Penanggung Jawab Laboratorium.

## 2. Struktur Organisasi, Pembina dan Pengawas serta Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD

### 1) Struktur Organisasi

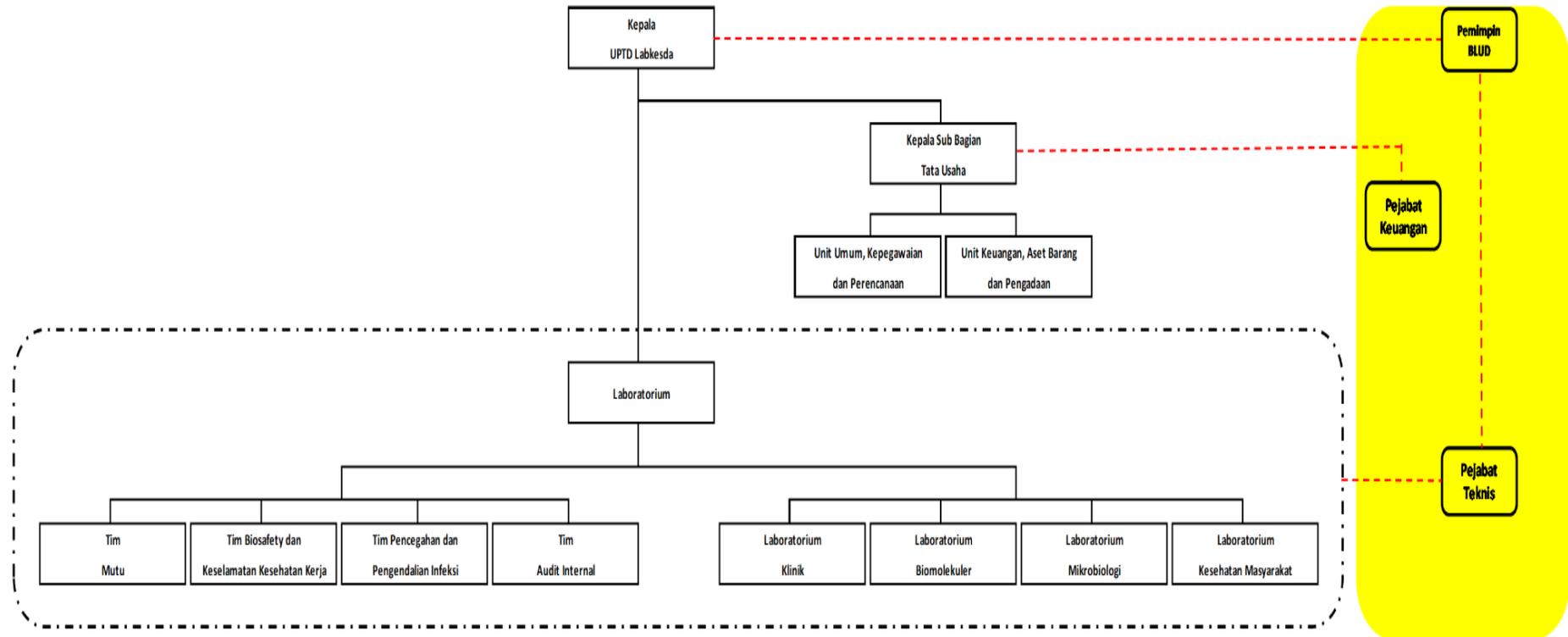
Dalam rangka penerapan BLUD, organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Susunan organisasi dalam penerapan pengelolaan keuangan, Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari:

- a) Pemimpin BLUD
- b) Pejabat Keuangan
- c) Pejabat Teknis

Pejabat Pengelola BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota. Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota bertanggungjawab terhadap Wali Kota, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.

STRUKTUR ORGANISASI UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH KOTA SETELAH BLUD



2) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota terdiri dari:

- a. Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
- b. Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Pejabat Teknis dijabat oleh Penanggung Jawab Laboratorium/Ketua Tim/Koordinator Laboratorium.

Perubahan lainnya dari struktur organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota yang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam penerapan BLUD adalah sebagai berikut :

- a. Penyebutan pejabat pengelola BLUD disesuaikan dengan nomenklatur pemerintah daerah setempat, sebagai berikut:
  1. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota sebagai Pemimpin BLUD.
  2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Keuangan BLUD.
  3. Penanggung Jawab Laboratorium/Ketua Tim/Koordinator Laboratorium sebagai Pejabat Teknis.
- b. Pemimpin BLUD dapat membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat. Satuan Pengawas Internal dapat direpresentasikan dengan Tim Manajemen Mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
- c. Adanya penambahan fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan.
- d. Pembina dan pengawas terdiri dari:
  1. Pembina Teknis dan Pembina Keuangan  
Teknis BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota adalah Kepala Dinas Kesehatan sedangkan pembina keuangan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah (BKD).
  2. Satuan Pengawas Internal  
Satuan pengawas internal berkedudukan langsung dibawah pemimpin BLUD.

3) Tata Laksana

a. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas BLUD adalah satuan fungsional yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Wali Kota.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas

a) Keanggotaan Dewan Pengawas

- Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang dapat terdiri dari unsur-unsur:
  - 1) 1 (satu) orang pejabat Dinas Kesehatan yang membidangi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
  - 2) 1 (satu) orang pejabat Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
  - 3) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
- Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 5 (lima) orang dapat terdiri dari unsur-unsur:
  - 1) 2 (dua) orang pejabat Dinas Kesehatan yang membidangi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
  - 2) 2 (dua) orang pejabat Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
  - 3) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.

b) Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.

c) Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.

d) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola.

e) Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu:

- a. sehat jasmani dan rohani;
- b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
- c. memahami penyelenggaraan pemerintah daerah;
- d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
- e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. berijazah paling rendah S-1;
- g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;

- h. tidak pernah menjadi anggota direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
  - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
2. Masa jabatan Dewan Pengawas
- a. Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
  - b. Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
  - c. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Wali Kota Depok karena:
    - 1) meninggal dunia;
    - 2) masa jabatan berakhir;
    - 3) diberhentikan sewaktu-waktu.
  - d. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sewaktu-waktu, karena:
    - 1) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
    - 2) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 3) terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
    - 4) dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
    - 5) mengundurkan diri;
    - 6) terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota, negara dan/atau daerah.
3. Sekretaris Dewan Pengawas
- a. Wali Kota dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
  - b. Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
4. Biaya Dewan Pengawas
- Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium anggota dan sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dan dimuat dalam Rencana Bisnis Anggaran.
5. Pelaksanaan tugas Dewan Pengawas
- Dewan Pengawas memiliki tugas:
- a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
  - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;

- c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
  - d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
  - e. memberikan pendapat dan saran kepada Wali Kota mengenai:
    - 1) RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
    - 2) permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
    - 3) kinerja BLUD.
  - f. Penilaian kinerja keuangan
    - 1) memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*).
    - 2) memenuhi kewajiban jangka pendeknya (*likuiditas*).
    - 3) memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*).
    - 4) kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
  - g. Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan; dan
  - h. Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada Wali Kota secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- b. Pemimpin BLUD
- Dengan mengacu pada Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota bertindak sebagai Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
1. Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD
    - a) Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
    - b) Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota bertanggung jawab kepada Wali Kota.
    - c) Pemimpin BLUD diangkat oleh Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
    - d) Pemimpin BLUD dapat diangkat dari profesional lainnya sesuai kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
    - e) Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.

- f) Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya dan paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- g) Standar Kompetensi Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota:
- 1) beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - 2) berijazah setidaknya-tidaknya Strata satu (S1) di bidang kesehatan;
  - 3) sehat jasmani dan rohani;
  - 4) mampu memimpin, membina, mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dengan seksama;
  - 5) mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota sedemikian rupa sehingga dapat berjalan dengan lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan;
  - 6) cakap menyusun kebijakan strategis UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dalam meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
  - 7) mampu merumuskan visi, misi, dan program UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
    - peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
    - penciptaan suasana UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota yang asri, aman, dan indah;
    - peningkatan kualitas tenaga medis, paramedis dan non medis UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota; dan
    - pelaksanaan efektivitas, efisien, dan akuntabilitas program.

2. Fungsi Pemimpin BLUD

Sesuai Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Pemimpin BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota. Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Kuasa Pengguna Barang UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.

Dalam hal memimpin BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka Pejabat Keuangan ditunjuk Sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

3. Tugas Pemimpin BLUD
  - a) memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
  - b) merumuskan menetapkan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Wali Kota;
  - c) menyusun rencana strategis;
  - d) menyiapkan RBA;
  - e) mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Wali Kota sesuai dengan ketentuan;
  - f) menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - g) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Wali Kota; dan
  - h) tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai kewenangannya.
- c. Pejabat Keuangan

Dengan mengacu pada Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertindak sebagai Pejabat Keuangan dan berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota yang meliputi fungsi perbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

  1. Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Keuangan
    - a) Pejabat Keuangan BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota Depok;
    - b) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
    - c) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
    - d) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil; dan
    - e) Standar kompetensi:
      - 1) beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
      - 2) berijazah setidak-tidaknya D3;
      - 3) sehat jasmani dan rohani;
      - 4) cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
      - 5) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian;
      - 6) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran;

- 7) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang;
  - 8) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi rumah tangga;
  - 9) mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan.
2. Tugas Pejabat Keuangan BLUD
- Selain melaksanakan tugas sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Keuangan BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota memiliki tugas sebagai berikut:
- a) merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
  - b) mengoordinasikan penyusunan RBA;
  - c) menyiapkan DPA;
  - d) melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - e) menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - f) melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
  - g) menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaan;
  - h) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - i) tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota dan/atau Pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- d. Pejabat Teknis
- Dengan mengacu pada Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Penanggung Jawab Laboratorium/Ketua Tim/Koordinator Laboratorium dapat bertindak sebagai Pejabat Teknis dan berfungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
1. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis
    - a. Pejabat Teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota;
    - b. Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD;
    - c. Pejabat Teknis BLUD dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
    - d. BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dapat mengangkat Pejabat Teknis BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan;
    - e. Pejabat Teknis BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap;
    - f. Pejabat teknis BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya dan paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun;

- g. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis BLUD yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - h. Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Teknis BLUD berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan BLUD.
2. Standar kompetensi:
- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berijazah setidak-tidaknya D3;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
  - f. menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
3. Tugas Pejabat Teknis
- Selain melaksanakan tugas koordinasi pelaksanaan pelayanan medis dan pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat, tugas Pejabat Teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas SDM dan peningkatan sumber daya lainnya. Adapun Pejabat Teknis BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota mempunyai tugas berikut:
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan berdasarkan RBA;
  - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya; dan
  - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota dan/atau Pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- e. Satuan Pengawasan Intern (SPI)
- Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dapat membentuk Satuan Pengawasan Internal yang merupakan aparat internal UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.

Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggungjawab secara langsung di bawah Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota, dengan mempertimbangkan:

1. keseimbangan antara manfaat dan beban;
2. kompleksitas manajemen; dan
3. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Satuan Pengawasan Internal terdiri dari Tim Audit Bidang Administrasi dan Keuangan, Tim Audit Bidang Pelayanan Laboratorium sesuai dengan kebutuhan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.

Satuan Pengawasan Internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota meliputi bidang administrasi dan keuangan, bidang laboratorium medis, dan bidang laboratorium kesehatan masyarakat.

1. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Satuan Pengawasan Internal UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota:

- a) sehat, jasmani dan rohani;
- b) memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
- c) memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d) memahami tugas dan fungsi BLUD;
- e) memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
- f) berijazah paling rendah D3;
- g) pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
- h) berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- i) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
- j) tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- k) mempunyai sikap independen dan obyektif.

2. Fungsi Satuan Pengawasan Internal

- a) membantu pemimpin BLUD dalam melakukan pengawasan internal UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
- b) memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota secara ekonomis, efisien, dan efektif.
- c) membantu efektivitas penerapan tata kelola di BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
- d) menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) yang menimbulkan kerugian UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dengan unit kerja terkait.

3. Tugas Satuan Pengawasan Internal

Tugas Satuan Pengawasan Internal adalah membantu manajemen BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota untuk:

- a) pengamanan harta kekayaan;

- b) menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
  - c) menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
  - d) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat.
4. Kewenangan Satuan Pengawasan Internal
- a) mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota, aktivitas, catatan-catatan, dokumentasi, personel, aset UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD;
  - b) menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian internal;
  - c) memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit;
  - d) mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur pejabat pengelola UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan;
  - e) mendapatkan dukungan sumber daya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya;
  - f) mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.
- f. Pegawai BLUD
1. Pegawai BLUD menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
  2. Pegawai BLUD berasal dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja serta pelaksana kegiatan tidak tetap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. Pegawai BLUD dapat diangkat dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
  4. Pegawai BLUD berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
  5. Pengangkatan dan penempatan Pegawai BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

## B. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja dalam tata kelola UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Prosedur kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan laboratorium klinik atau pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat dituangkan dalam bentuk *Standard Operating Procedure*/Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan laboratorium klinik dan pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat, meliputi:

1. loket pendaftaran, kasir, pengambilan hasil;
2. loket penerimaan spesimen;
3. laboratorium biomolekuler;
4. laboratorium mikrobiologi;
5. laboratorium klinik;
6. laboratorium kesehatan masyarakat;
7. ruang pengambilan spesimen.

Standar Operasional Prosedur dibuat sesuai kebutuhan, diusulkan oleh pelaksana kegiatan, kemudian ditetapkan oleh Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota/Pemimpin BLUD. Standar Operasional Prosedur tersebut kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal. Standar Operasional Prosedur yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi jika diperlukan.

Standar Operasional Prosedur yang berlaku di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota lebih lengkap dicantumkan dibawah ini.

### 1. Daftar Standar Operasional Prosedur

#### Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota

No	Judul SOP	Nomor SOP	Tanggal Terbit	Revisi	Keterangan
1	IDENTIFIKASI PASIEN / PELANGGAN DAN SPESIMEN / SAMPEL	SOP/Labkesda-001/I/2022	10 Januari 2022	0	
2	PERMINTAAN PEMERIKSAAN SPESIMEN COVID-19	SOP/Labkesda-002/I/2022	10 Januari 2022	0	
3	PENERIMAAN DAN PENOLAKAN DOKUMEN SPESIMEN COVID-19	SOP/Labkesda-003/I/2022	10 Januari 2022	0	
4	PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN SPESIMEN COVID-19	SOP/Labkesda-004/I/2022	10 Januari 2022	0	
5	KESALAHAN HASIL PEMERIKSAAN	SOP/Labkesda-005/I/2022	10 Januari 2022	0	
6	PENGINPUTAN HASIL TUBERKULOSIS PADA APLIKASI SISTEM INFORMASI TUBERKULOSIS (SITB)	SOP/Labkesda-006/I/2022	10 Januari 2022	0	
7	PENERIMAAN SPESIMEN UNTUK PEMERIKSAAN TCM TUBERKULOSIS	SOP/Labkesda-007/I/2022	10 Januari 2022	0	
8	PERLINDUNGAN DATA DAN INFORMASI ELEKTRONIK	SOP/Labkesda-008/I/2022	10 Januari 2022	0	
9	PENGENDALIAN DOKUMEN	SOP/Labkesda-009/I/2022	10 Januari 2022	0	

No	Judul SOP	Nomor SOP	Tanggal Terbit	Revisi	Keterangan
10	LAYANAN PENGADUAN	SOP/Labkesda-010/I/2022	10 Januari 2022	0	
11	PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN KOMPUTER DAN LAPTOP	SOP/Labkesda-011/I/2022	10 Januari 2022	0	
12	PENYERAHAN HASIL PEMERIKSAAN	SOP/Labkesda-012/I/2022	10 Januari 2022	0	
13	PEREKRUTAN PEGAWAI	SOP/Labkesda-013/I/2022	10 Januari 2022	0	
14	PROGRAM ORIENTASI PEGAWAI BARU	SOP/Labkesda-014/I/2022	10 Januari 2022	0	
15	CUTI PEGAWAI	SOP/Labkesda-015/I/2022	10 Januari 2022	0	
16	PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	SOP/Labkesda-016/I/2022	10 Januari 2022	0	
17	PEMANTAUAN, PENILAIAN DAN EVALUASI TERHADAP KINERJA DAN KOMPETENSI SDM	SOP/Labkesda-018/I/2022	22 Februari 2022	0	
18	PENGGUNAAN TELEPON	SOP/Labkesda-019/I/2022	10 Januari 2022	0	
19	PENGGUNAAN ALAT BIOSAFETY CABINET (BSC)	SOP/Labkesda-020/I/2022	10 Januari 2022	0	
20	EKSTRAKSI RNA SARS-CoV-2	SOP/Labkesda-021/I/2022	10 Januari 2022	0	
21	PENGGUNAAN ALAT LAMINAR AIR FLOW	SOP/Labkesda-022/I/2022	10 Januari 2022	0	
22	PENGGUNAAN ALAT RT PCR LONGGENE Q2000C	SOP/Labkesda-023/I/2022	10 Januari 2022	0	
23	PENGGUNAAN ALAT SPIN DOWN	SOP/Labkesda-024/I/2022	10 Januari 2022	0	
24	PENGGUNAAN ALAT TORAX TOA 32	SOP/Labkesda-025/I/2022	10 Januari 2022	0	
25	PENGGUNAAN ALAT VORTEX	SOP/Labkesda-026/I/2022	10 Januari 2022	0	
26	KORELASI ANTARA DUA HASIL PEMERIKSAAN DENGAN SAMPEL YANG SAMA	SOP/Labkesda-027/I/2022	10 Januari 2022	0	
27	PENGGUNAAN ALAT RT PCR HEALFORCE X960	SOP/Labkesda-028/I/2022	10 Januari 2022	0	
28	PENGGUNAAN ALAT TES CEPAT MOLEKULER GeneXpert	SOP/Labkesda-029/I/2022	10 Januari 2022	0	
29	PEMERIKSAAN TES CEPAT MOLEKULER SARS-CoV-2 MENGGUNAKAN GeneXpert	SOP/Labkesda-030/I/2022	10 Januari 2022	0	
30	PEMERIKSAAN TES CEPAT MOLEKULER <i>MYCOBACTERIUM TUBERCULOSIS</i> MENGGUNAKAN GeneXpert	SOP/Labkesda-031/I/2022	10 Januari 2022	0	
31	VERIFIKASI DAN VALIDASI	SOP/Labkesda-032/I/2022		0	
32	PEMERIKSAAN PCR COVID-19	SOP/Labkesda-033/I/2022	10 Januari 2022	0	
33	PEMERIKSAAN ASTO (RAPID)	SOP/Labkesda-034/I/2022	10 Januari 2022	0	
34	PEMERIKSAAN DENGUE IgG/IgM (RAPID)	SOP/Labkesda-035/I/2022	10 Januari 2022	0	
35	PEMERIKSAAN FILARIA (RAPID)	SOP/Labkesda-036/I/2022	10 Januari 2022	0	
36	PEMERIKSAAN GLUKOSA SEWAKTU (STIK)	SOP/Labkesda-037/I/2022	10 Januari 2022	0	
37	PEMERIKSAAN GOLONGAN DARAH	SOP/Labkesda-038/I/2022	10 Januari 2022	0	

No	Judul SOP	Nomor SOP	Tanggal Terbit	Revisi	Keterangan
38	PEMERIKSAAN HBSAG (RAPID)	SOP/Labkesda-039/I/2022	10 Januari 2022	0	
39	PEMERIKSAAN ANTI HIV (RAPID)	SOP/Labkesda-040/I/2022	10 Januari 2022	0	
40	PEMERIKSAAN NARKOBA	SOP/Labkesda-041/I/2022	10 Januari 2022	0	
41	PEMERIKSAAN HCG	SOP/Labkesda-042/I/2022	10 Januari 2022	0	
42	PEMERIKSAAN MALARIA Pf/Pv (RAPID)	SOP/Labkesda-043/I/2022	10 Januari 2022	0	
43	PEMERIKSAAN SYPHILIS Ab (RAPID)	SOP/Labkesda-044/I/2022	10 Januari 2022	0	
44	PENGAMBILAN SPESIMEN	SOP/Labkesda-045/I/2022	10 Januari 2022	0	
45	PEMERIKSAAN <i>SALMONELLA TYPHI</i> IgM (RAPID)	SOP/Labkesda-046/I/2022	10 Januari 2022	0	
46	PEMERIKSAAN SEDIMEN URINE METODE MIKROSKOPIS	SOP/Labkesda-047/I/2022	10 Januari 2022	0	
47	PEMERIKSAAN URINE METODE MAKROSKOPIS	SOP/Labkesda-048/I/2022	10 Januari 2022	0	
48	PEMERIKSAAN WAKTU PERDARAHAN	SOP/Labkesda-049/I/2022	10 Januari 2022	0	
49	PEMERIKSAAN WAKTU PEMBEKUAN	SOP/Labkesda-050/I/2022	10 Januari 2022	0	
50	PEMERIKSAAN WIDAL	SOP/Labkesda-051/I/2022	10 Januari 2022	0	
51	PEMANTAPAN MUTU INTERNAL PEMERIKSAAN KIMIA KLINIK, HEMATOLOGI DAN POCT	SOP/Labkesda-052/I/2022	10 Januari 2022	0	
52	PENGGUNAAN ALAT TUBE ROLLER QLS	SOP/Labkesda-053/I/2022	10 Januari 2022	0	
53	PENGGUNAAN ALAT THROMBOSTAT 2	SOP/Labkesda-054/I/2022	10 Januari 2022	0	
54	PENGGUNAAN ALAT ROTATOR VRN 200	SOP/Labkesda-055/I/2022	10 Januari 2022	0	
55	PENGGUNAAN ALAT URILYZER 100	SOP/Labkesda-056/I/2022	10 Januari 2022	0	
56	PENGOPERASIAN MIKROSKOP	SOP/Labkesda-057/I/2022	10 Januari 2022	0	
57	PENGOPERASIAN CENTRIFUGE	SOP/Labkesda-058/I/2022	10 Januari 2022	0	
58	PENGOPERASIAN NYCOCARD READER II	SOP/Labkesda-059/I/2022	10 Januari 2022	0	
59	PENGOPERASIAN CHEMISTRY ANALYZER MINDRAY BS-120	SOP/Labkesda-060/I/2022	10 Januari 2022	0	
60	PENGOPERASIAN HEMATOLOGY ANALYZER MINDRAY BC-5000	SOP/Labkesda-061/I/2022	10 Januari 2022	0	
61	PENGOPERASIAN HEMATOLOGY ANALYZER SYSMEX XN-450	SOP/Labkesda-062/I/2022	10 Januari 2022	0	
62	PENGOPERASIAN IMMUNOLOGY ANALYZER MAGLUMI 800	SOP/Labkesda-063/I/2022	10 Januari 2022	0	
63	PENGOPERASIAN ESR SUCCEEDER SD 100	SOP/Labkesda-064/I/2022	10 Januari 2022	0	
64	PENGOPERASIAN ACCU-CHEK	SOP/Labkesda-065/I/2022	10 Januari 2022	0	
65	PELAPORAN NILAI HASIL KRITIS	SOP/Labkesda-066/I/2022	10 Januari 2022	0	
66	PEMANTAPAN MUTU	SOP/Labkesda-067/I/2022	10 Januari 2022	0	

No	Judul SOP	Nomor SOP	Tanggal Terbit	Revisi	Keterangan
67	PENGENDALIAN MUTU LABORATORIUM	SOP/Labkesda-068/I/2022	10 Januari 2022	0	
68	TINDAKAN PERBAIKAN	SOP/Labkesda-069/I/2022	10 Januari 2022	0	
69	PELABELAN LIMBAH DAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN	SOP/Labkesda-070/I/2022	10 Januari 2022	0	
70	PENANGANAN TUMPAHAN DI LABORATORIUM	SOP/Labkesda-071/I/2022	10 Januari 2022	0	
71	PENANGANAN TUMPAHAN DI DALAM BIOSAFETY CABINET (BSC)	SOP/Labkesda-072/I/2022	10 Januari 2022	0	
72	<i>PENGGUNAAN EYE WASHER</i>	SOP/Labkesda-073/I/2022	10 Januari 2022	0	
73	<i>EMERGENCY SHOWER</i>	SOP/Labkesda-074/I/2022	10 Januari 2022	0	
74	PENGGUNAAN ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR)	SOP/Labkesda-075/I/2022	10 Januari 2022	0	
75	TANGGAP DARURAT BENCANA	SOP/Labkesda-076/I/2022	10 Januari 2022	0	
76	PELAKSANAAN MANAJEMEN RISIKO K3	SOP/Labkesda-077/I/2022	10 Januari 2022	0	
77	MENGUKUR WAKTU TUNGGU PEMERIKSAAN	SOP/Labkesda-078/I/2022	10 Januari 2022	0	
78	PEMANTAUAN PASKA ANALITIK	SOP/Labkesda-079/I/2022	10 Januari 2022	0	
79	PEMELIHARAAN DAN PEMANTAUAN INSTALASI LISTRIK, AIR, VENTILASI DAN GAS	SOP/Labkesda-080/I/2022	10 Januari 2022	0	
80	PENERIMAAN BARANG	SOP/Labkesda-081/I/2022	10 Januari 2022	0	
81	PENGELUARAN BARANG	SOP/Labkesda-082/I/2022	10 Januari 2022	0	
82	PENYIMPANAN DAN PEMBUANGAN SPESIMEN/SAMPEL	SOP/Labkesda-083/I/2022	10 Januari 2022	0	
83	PEMERIKSAAN KADAR KEKERUHAN METODE TURBIDIMETRI LUTRON TU 2016	SOP/Labkesda-084/I/2022	10 Januari 2022	0	
84	PEMERIKSAAN WARNA METODE ORGANOLEPTIK	SOP/Labkesda-085/I/2022	10 Januari 2022	0	
85	PEMERIKSAAN TDS METODE ELEKTROMETRI	SOP/Labkesda-086/I/2022	10 Januari 2022	0	
86	PEMERIKSAAN pH METODE ELEKTROMETRI	SOP/Labkesda-087/I/2022	10 Januari 2022	0	
87	PEMERIKSAAN BAU DAN RASA METODE ORGANOLEPTIK	SOP/Labkesda-088/I/2022	10 Januari 2022	0	
88	PEMERIKSAAN KADAR BESI METODE SPEKTROFOTOMETRI	SOP/Labkesda-089/I/2022	10 Januari 2022	0	
89	PEMERIKSAAN KADAR FLUORIDA MENGGUNAKAN METODE SPEKTROFOTOMETRI UV VIS	SOP/Labkesda-090/I/2022	10 Januari 2022	0	
90	PEMERIKSAAN KADAR KESADAHAN DENGAN METODE TITRIMETRI	SOP/Labkesda-091/I/2022	10 Januari 2022	0	
91	PEMERIKSAAN KADAR MANGAN METODE SPEKTROFOTOMETRI	SOP/Labkesda-092/I/2022	10 Januari 2022	0	
92	PEMERIKSAAN KADAR NITRAT METODE SPEKTROFOTOMETRI UV VIS	SOP/Labkesda-093/I/2022	10 Januari 2022	0	

No	Judul SOP	Nomor SOP	Tanggal Terbit	Revisi	Keterangan
93	PEMERIKSAAN KADAR NITRIT DENGAN METODE SPEKTRFOTOMETRI	SOP/Labkesda-094/I/2022	10 Januari 2022	0	
94	PEMERIKSAAN KADAR SIANIDA MENGGUNAKAN METODE SPEKTRFOTOMETRI	SOP/Labkesda-095/I/2022	10 Januari 2022	0	
95	PEMERIKSAAN KADAR DETERJEN METODE SPEKTRFOTOMETER UV VIS	SOP/Labkesda-096/I/2022	10 Januari 2022	0	
96	PEMERIKSAAN KADAR CHROMIUM MENGGUNAKAN METODE SPEKTRFOTOMETRI	SOP/Labkesda-097/I/2022	10 Januari 2022	0	
97	PEMERIKSAAN KADAR SENG MENGGUNAKAN METODE SPEKTRFOTOMETRI	SOP/Labkesda-098/I/2022	10 Januari 2022	0	
98	PEMERIKSAAN KADAR SULFAT METODE SPEKTRFOTOMETRI	SOP/Labkesda-099/I/2022	10 Januari 2022	0	
99	PEMERIKSAAN KADAR ZAT ORGANIK METODE TITRIMETRI	SOP/Labkesda-100/I/2022	10 Januari 2022	0	
100	PEMERIKSAAN KADAR ALUMINIUM METODE SPEKTRFOTOMETRI	SOP/Labkesda-101/I/2022	10 Januari 2022	0	
101	PEMERIKSAAN KADAR TEMBAGA METODE SPEKTRFOTOMETRI	SOP/Labkesda-102/I/2022	10 Januari 2022	0	
102	PEMERIKSAAN KADAR KLORIDA METODE SPEKTRFOTOMETRI	SOP/Labkesda-103/I/2022	10 Januari 2022	0	
103	PEMERIKSAAN KADAR AMONIUM METODE SPEKTRFOTOMETRI	SOP/Labkesda-104/I/2022	10 Januari 2022	0	
104	PEMERIKSAAN KADAR ALKALINITAS METODE TITRIMETRI	SOP/Labkesda-105/I/2022	10 Januari 2022	0	
105	PEMERIKSAAN KADAR KLOR BEBAS METODE SPEKTRFOTOMETRI UV VIS	SOP/Labkesda-106/I/2022	10 Januari 2022	0	
106	PEMERIKSAAN KADAR OKSIGEN TERLARUT	SOP/Labkesda-107/I/2022	10 Januari 2022	0	
107	PENGOPERASIAN ALAT SPEKTRFOTOMETER UV-VIS AGILENT CARY 60	SOP/Labkesda-108/I/2022	10 Januari 2022	0	
108	PENGOPERASIAN ALAT <i>SPEKTRFOTOMETER HACH DR3900</i>	SOP/Labkesda-109/I/2022	10 Januari 2022	0	
109	PENGOPERASIAN ALAT OVEN MERK GEMMY	SOP/Labkesda-110/I/2022	10 Januari 2022	0	
110	PENGGUNAAN ALAT DESIKATOR NORMAX	SOP/Labkesda-111/I/2022	10 Januari 2022	0	
111	PENGGUNAAN LEMARI ASAM AFA 1000	SOP/Labkesda-112/I/2022	10 Januari 2022	0	
112	PENGGUNAAN ALAT TIMBANGAN TEKNIS SAYAKI	SOP/Labkesda-113/I/2022	10 Januari 2022	0	
113	PENGOPERASIAN ALAT OHAUS AQUASEARCHER AB33PH	SOP/Labkesda-114/I/2022	10 Januari 2022	0	
114	PENGGUNAAN ALAT TURBIDIMETER LUTRON TU 2016	SOP/Labkesda-115/I/2022	10 Januari 2022	0	
115	PENGGUNAAN ALAT HOTPLATE IKA C-MAG HS 7	SOP/Labkesda-116/I/2022	10 Januari 2022	0	
116	PENGGUNAAN ALAT TDS PORTABLE MILWAUKEE MW801	SOP/Labkesda-117/I/2022	10 Januari 2022	0	

No	Judul SOP	Nomor SOP	Tanggal Terbit	Revisi	Keterangan
117	PENGGUNAAN ALAT WATER BATH	SOP/Labkesda-118/I/2022	10 Januari 2022	0	
118	PEMANTAPAN MUTU INTERNAL PEMERIKSAAN AIR	SOP/Labkesda-119/I/2022	10 Januari 2022	0	
119	PEMANTAPAN MUTU INTERNAL PEMERIKSAAN MAKANAN	SOP/Labkesda-120/I/2022	10 Januari 2022	0	
120	PEMERIKSAAN ESCHERICHIA COLI DAN COLIFORM PADA AIR MINUM	SOP/Labkesda-122/I/2022	10 Januari 2022	0	
121	PEMERIKSAAN MYCOBACTERIUM TUBERCULOSIS METODE BAKTERI TAHAN ASAM	SOP/Labkesda-123/I/2022	10 Januari 2022	0	
122	PEWARNAAN GRAM	SOP/Labkesda-124/I/2022	10 Januari 2022	0	
123	PEMANTAUAN MUTU INTERNAL ZAT PEWARNAAN	SOP/Labkesda-125/I/2022	10 Januari 2022	0	
124	PEMANTAUAN MUTU INTERNAL URINALISIS	SOP/Labkesda-126/I/2022	10 Januari 2022	0	
125	PEMERIKSAAN MIKROSKOPIS DENGAN KOH	SOP/Labkesda-127/I/2022	10 Januari 2022	0	
126	PEMERIKSAAN MALARIA	SOP/Labkesda-128/I/2022	10 Januari 2022	0	
127	PEMERIKSAAN MIKROFILARIA	SOP/Labkesda-129/I/2022	10 Januari 2022	0	
128	PEMERIKSAAN MYCOBACTERIUM LEPRAE METODE BAKTERI TAHAN ASAM	SOP/Labkesda-130/I/2022	10 Januari 2022	0	
129	PEMERIKSAAN FESES RUTIN	SOP/Labkesda-131/I/2022	10 Januari 2022	0	
130	PEMERIKSAAN DARAH SAMAR FESES	SOP/Labkesda-132/I/2022	10 Januari 2022	0	
131	IDENTIFIKASI BAKTERI	SOP/Labkesda-133/I/2022	10 Januari 2022	0	
132	PEMERIKSAAN KUALITAS AIR BERSIH	SOP/Labkesda-134/I/2022	10 Januari 2022	0	
133	PEMERIKSAAN SUHU MENGGUNAKAN TERMOMETER	SOP/Labkesda-135/I/2022	10 Januari 2022	0	
134	PENGGUNAAN APD OLEH PETUGAS SESUAI STANDAR	SOP/Labkesda-136/I/2022	10 Januari 2022	0	
135	TANGGAP DARURAT INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH (IPAL)	SOP/Labkesda-137/I/2022	10 Januari 2022	0	
136	PENGELOLAAN KEBERSIHAN DI LABKESDA	SOP/Labkesda-138/I/2022	10 Januari 2022	0	
137	LAUNDRY LINEN	SOP/Labkesda-139/I/2022	10 Januari 2022	0	
138	PENGELOLAAN KEUANGAN BENDAHARA PENERIMAAN	SOP/Labkesda-139/I/2022	10 Januari 2022	0	
139	KEBERSIHAN TANGAN	SOP/Labkesda-141/I/2022	10 Januari 2022	0	
140	PEMBERSIHAN TUMPAHAN BAHAN BERBAHAYA DENGAN MENGGUNAKAN SPILL KIT	SOP/Labkesda-142/I/2022	10 Januari 2022	0	
141	PENYIMPANAN REAGEN	SOP/Labkesda-143/I/2022	10 Januari 2022	0	
142	PELAPORAN INSIDEN KECELAKAAN	SOP/Labkesda-144/I/2022	10 Januari 2022	0	
143	PENGELOLAAN LIMBAH HASIL PEMERIKSAAN LABORATORIUM	SOP/Labkesda-145/I/2022	10 Januari 2022	0	
144	SURVEI KEPUASAN PELANGGAN	SOP/Labkesda-146/I/2022	10 Januari 2022	0	

No	Judul SOP	Nomor SOP	Tanggal Terbit	Revisi	Keterangan
145	RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	SOP/Labkesda-147/I/2022	10 Januari 2022	0	
146	PEMANTAPAN MUTU INTERNAL IMUNOSEROLOGI	SOP/Labkesda-148/I/2022	10 Januari 2022	0	
147	PENERIMAAN DAN PENANGANAN SPESIMEN COVID-19	SOP/Labkesda-149/I/2022	10 Januari 2022	0	
148	PENGELOLAAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	SOP/Labkesda-150/I/2022	10 Januari 2022	0	
149	PENGUJIAN PRASARANA UTILITAS	SOP/Labkesda-151/I/2022	10 Januari 2022	0	
150	PENDAFTARAN PERMINTAAN PEMERIKSAAN LABORATORIUM	SOP/Labkesda-152/I/2022	10 Januari 2022	0	
151	MONITORING DAN EVALUASI	SOP/Labkesda-153/I/2022	10 Januari 2022	0	
152	PENYIMPANAN REAGEN DAN BAHAN B3	SOP/Labkesda-154/I/2022	10 Januari 2022	0	
153	PEMERIKSAAN HEMATOLOGI MENGGUNAKAN MINDRAY BC-5000	SOP/Labkesda-155/I/2022	10 Januari 2022	0	
154	PEMERIKSAAN LAJU ENDAP DARAH MENGGUNAKAN ESR SUCCEEDER SD 100	SOP/Labkesda-156/I/2022	10 Januari 2022	0	
155	PELAPORAN HASIL POCT (TERMASUK HASIL KRITIS)	SOP/Labkesda-157/I/2022	10 Januari 2022	0	
156	ABSENSI PEGAWAI	SOP/Labkesda-158/I/2022	10 Januari 2022	0	
157	PEMANTAPAN MUTU PEMERIKSAAN SECARA KUANTITATIF	SOP/Labkesda-159/I/2022	10 Januari 2022	0	
158	PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL	SOP/Labkesda-160/I/2022	10 Januari 2022	0	
159	PENERIMAAN SPESIMEN	SOP/Labkesda-161/I/2022	10 Januari 2022	0	
160	PEMERIKSAAN KIMIA URINE METODE CARIK CELUP	SOP/Labkesda-162/I/2022	10 Januari 2022	0	
161	KEWASPADAAN ISOLASI, TENTANG KEWASPADAAN STANDARD DAN KEWASPADAAN BERBASIS TRANSMISI	SOP/Labkesda-163/I/2022	10 Januari 2022	0	
162	PENCEGAHAN PAPARAN KONTAK, DROPLET DAN AEROSOL	SOP/Labkesda-164/I/2022	10 Januari 2022	0	
163	PENGAMBILAN SPESIMEN NASOFARING DAN OROFARING COVID-19	SOP/Labkesda-165/I/2022	10 Januari 2022	0	
164	PEMERIKSAAN KIMIA DARAH MENGGUNAKAN CHEMISTRY ANALYZER MINDRAY BS-120	SOP/Labkesda-166/I/2022	10 Januari 2022	0	
165	KONFIRMASI PEMERIKSAAN HEMATOLOGI	SOP/Labkesda-167/I/2022	10 Januari 2022	0	
166	PENGUNAAN ALAT INKUBATOR	SOP/Labkesda-168/I/2022	10 Januari 2022	0	
167	PEMERIKSAAN HbA1c	SOP/Labkesda-169/I/2022	10 Januari 2022	0	
168	PENCEGAHAN TERHADAP PAPARAN TBC	SOP/Labkesda-170/I/2022	10 Januari 2022	0	
169	PENCEGAHAN PAJANAN JARUM SUNTIK DAN BENDA TAJAM LAINNYA	SOP/Labkesda-171/I/2022	10 Januari 2022	0	

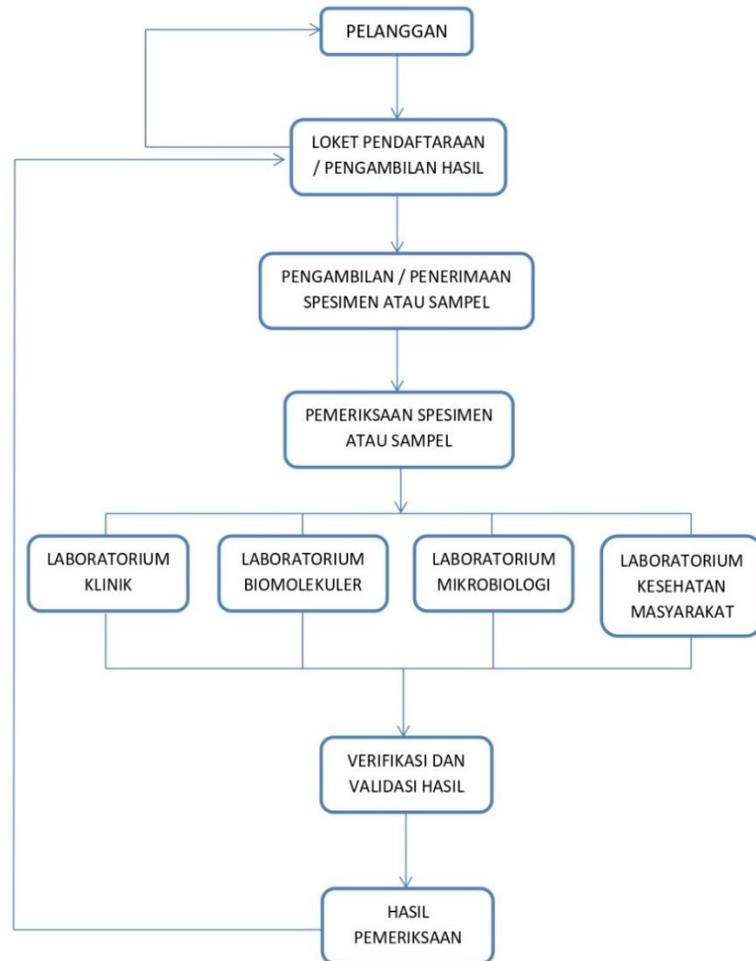
No	Judul SOP	Nomor SOP	Tanggal Terbit	Revisi	Keterangan
170	PROFILAKSIS PASKA PAJANAN	SOP/Labkesda-172/I/2022	10 Januari 2022	0	
171	DEKONTAMINASI PERMUKAAN MEJA KERJA DAN LINGKUNGAN KERJA	SOP/Labkesda-173/I/2022	10 Januari 2022	0	
172	DEKONTAMINASI PERALATAN	SOP/Labkesda-174/I/2022	10 Januari 2022	0	
173	PENGUMPULAN, PENANGANAN, PENGANGKUTAN DAN PEMBUANGAN LIMBAH INFEKSIUS PADAT DAN CAIR SECARA AMAN	SOP/Labkesda-175/I/2022	10 Januari 2022	0	
174	IDENTIFIKASI VAKSIN YANG DIPERLUKAN PETUGAS DI LABORATORIUM	SOP/Labkesda-176/I/2022	10 Januari 2022	0	
175	PENGUMPULAN, PENGANGKUTAN DAN PENANGANAN SPESIMEN YANG AMAN	SOP/Labkesda-177/I/2022	10 Januari 2022	0	
176	TATA TERTIB PERILAKU PETUGAS DI LABORATORIUM	SOP/Labkesda-178/I/2022	10 Januari 2022	0	
177	PEMERIKSAAN HITUNG JENIS LEUKOSIT METODE MIKROSKOPIS	SOP/Labkesda-179/I/2022	10 Januari 2022	0	
178	PEMANTAPAN MUTU INTERNAL HITUNG JENIS	SOP/Labkesda-180/I/2022	10 Januari 2022	0	
179	PROSEDUR BIOSAFETY	SOP/Labkesda-181/I/2022	10 Januari 2022	0	
180	TATA TERTIB PERILAKU PETUGAS DI LABORATORIUM	SOP/Labkesda-182/I/2022	10 Januari 2022	0	
181	PEMBUATAN SEDIAAN APUS DARAH TEPI	SOP/Labkesda-183/I/2022	10 Januari 2022	0	
182	PENGGUNAAN ALAT POCT IMMUNOSEROLOGY ANALYZER VIVADIAG VIM1000	SOP/Labkesda-184/I/2022	10 Januari 2022	0	
183	PEMINJAMAN ARSIP DOKUMEN KEPEGAWAIAN	SOP/Labkesda-185/I/2022	10 Januari 2022	0	
184	PEMBUATAN SURAT TUGAS	SOP/Labkesda-186/I/2022	10 Januari 2022	0	
185	PEWARNAAN SEDIAAN MALARIA	SOP/Labkesda-187/II/2023	20 Februari 2023	0	
186	PEMERIKSAAN SEDIAAN DARAH MALARIA	SOP/Labkesda-188/II/2023	20 Februari 2023	0	
187	PEMBACAAN UJI SILANG BAGI CROSSCHECKER MALARIA	SOP/Labkesda-189/II/2023	20 Februari 2023	0	
188	PEMBUATAN SEDIAAN DARAH MALARIA	SOP/Labkesda-190/II/2023	20 Februari 2023	0	
189	UJI KUALITAS METANOL	SOP/Labkesda-191/II/2023	20 Februari 2023	0	
190	PEMBERSIHAN DAN PENYIMPANAN <i>OBJECT GLASS</i>	SOP/Labkesda-192/II/2023	20 Februari 2023	0	
191	UJI KUALITAS PH BUFFER	SOP/Labkesda-193/II/2023	20 Februari 2023	0	
192	KRITERIA PENOLAKAN SPESIMEN COVID-19	SOP/Labkesda-194/II/2023	20 Februari 2023	0	
193	LAYANAN SPESIMEN MOBILE (SPESMOB)	SOP/Labkesda-195/II/2023	3 Februari 2023	0	
194	PENGGUNAAN ALAT TIMBANGAN ANALITIK	SOP/Labkesda-196/II/2023	20 Februari 2023	0	
195	PENGGUNAAN ALAT PORTABLE DO METER	SOP/Labkesda-197/II/2023	20 Februari 2023	0	
196	PENGGUNAAN ALAT HEATING MANTLE	SOP/Labkesda-198/II/2023	20 Februari 2023	0	

No	Judul SOP	Nomor SOP	Tanggal Terbit	Revisi	Keterangan
197	PENGGUNAAN ALAT TERMOMETER DIGITAL	SOP/Labkesda-199/II/2023	20 Februari 2023	0	
198	TANGGAP DARURAT PENGELOLAAN TPS LIMBAH B3	SOP/Labkesda-200/II/2023	20 Februari 2023	0	
199	PEMANTAPAN MUTU INTERNAL BAHAN KIMIA DAN REAGENSIA DI LABORATORIUM MIKROBIOLOGI	SOP/Labkesda-201/II/2023	20 Februari 2023	0	
200	PENERIMAAN SAMPEL LABKESMAS	SOP/Labkesda-202/II/2023	20 Februari 2023	0	
201	PEMANTAUAN SUHU	SOP/Labkesda-203/VII/2023	20 Februari 2023	0	
202	PENGELOLAAN <i>WEBSITE</i>	SOP/Labkesda-204/II/2023	10 Juli 2023	0	
203	PENDAFTARAN PENGIRIMAN SPESIMEN HPV, PENERIMAAN DAN PENOLAKAN DOKUMEN	SOP/Labkesda-205/XI/2023	27 November 2023	0	
204	SOP PENYERAHAN HASIL PEMERIKSAAN TES DNA HPV DAN INSPEKSI VISUAL ASAM ASETAT (CO-TESTING)	SOP/Labkesda-206/XI/2023	27 November 2023	0	
205	PEMANTAPAN MUTU INTERNAL PEMERIKSAAN TCM TB (TUBERCULOSIS)	SOP/Labkesda-207/XI/2023	27 November 2023		

Standar Operasional Prosedur dibuat sesuai kebutuhan, diusulkan oleh pelaksana kegiatan, kemudian ditetapkan oleh Pemimpin BLUD. Standar Operasional Prosedur kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait, baik internal maupun eksternal. Standar Operasional Prosedur yang telah disusun, juga dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuatkan Standar Operasional Prosedur baru atau revisi jika diperlukan.

2. Alur Pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Selain melalui Standar Operasional Prosedur, mekanisme kerja pelayanan juga digambarkan melalui alur pelayanan, yaitu:

Alur pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota



### C. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. telah dilakukan Pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis;
2. pembagian fungsi pelayanan kesehatan, fungsi penunjang pelayanan kesehatan dan fungsi penyelenggaraan administrasi;
3. pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
4. fungsi audit internal di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dengan membentuk Tim Audit Internal.

Fungsi Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dijabarkan sebagai berikut:

1. Fungsi Pelayanan Kesehatan

Fungsi pelayanan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dijalankan oleh penanggung jawab dan pelaksana kegiatan pelayanan pemeriksaan laboratorium sebagai berikut:

- a. Laboratorium Klinik;
- b. Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
- c. Laboratorium Biomolekuler;
- d. Laboratorium Mikrobiologi.

2. Fungsi Penunjang Pelayanan Kesehatan

Fungsi penunjang pelayanan kesehatan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dilaksanakan oleh pelaksana:

- a. Tim Mutu;
- b. Tim *Biosafety* dan Keselamatan Kesehatan Kerja;
- c. Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
- d. Tim Audit Internal.

3. Fungsi Penyelenggaraan Administrasi

Fungsi penyelenggaraan administrasi di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha meliputi kegiatan:

- a. Penyelenggaraan administrasi umum;
- b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- c. Penyelenggaraan administrasi perencanaan;
- d. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
- e. Penyelenggaraan administrasi aset barang;
- f. Penyelenggaraan administrasi pengadaan.

D. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan pengambilan kebijakan yang jelas, terarah dan berkesinambungan mengenai sumber daya manusia pada suatu organisasi dalam rangka memenuhi kebutuhannya baik pada jumlah maupun kualitas yang paling menguntungkan sehingga organisasi dapat mencapai tujuan secara efisien, efektif, dan ekonomis. Organisasi modern menempatkan karyawan pada posisi terhormat yaitu sebagai aset berharga (*brainware*) sehingga perlu dikelola dengan baik mulai penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Tabel 2.1  
Sumber Daya Manusia UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota  
Tahun 2023

No	Jenis Tenaga	Jumlah SDM	Status		Standar Kebutuhan	Perhitungan Analisis Beban Kerja	Kekurangan
			ASN	Non ASN			
1	Kepala UPTD	1	1		1	1	0
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1	1		1	1	0
3	Pranata Laboratorium Kesehatan (Pelaksana)	14	5	9	17	15	2

No	Jenis Tenaga	Jumlah SDM	Status		Standar Kebutuhan	Perhitungan Analisis Beban Kerja	Kekurangan
			ASN	Non ASN			
4	Pranata Laboratorium Kesehatan (Pelaksana Lanjutan)	2	2		3	2	1
5	Pranata Laboratorium Kesehatan (Ahli Pertama)	0	-		5	0	5
6	Pranata Laboratorium Kesehatan (Ahli Muda)	0	-		2	0	2
7	Pranata Laboratorium Kesehatan (Penyelia)	1	1		3	1	2
8	Pranata Laboratorium Kesehatan (Ahli Madya)	1	1		1	1	0
9	Administrator Kesehatan (Ahli Pertama)	0	-		1	0	1
10	Administrator Kesehatan (Ahli Muda)	1	1		1	1	0
11	Tenaga Sanitasi Lingkungan (Pelaksana Lanjutan)	0	-		1	0	1
12	Tenaga Sanitasi Lingkungan (Pelaksana)	2	2		2	2	0
13	Pengelola Keuangan	0	-		1	0	1
14	Analisis Kimia	0	-		3	0	3
15	Pranata Barang dan Jasa	0	-		1	0	1
16	Pengadministrasi Umum	1	1		1	1	0
17	Pengelola Program dan Kegiatan	5	1	4	6	5	1
18	Pramubakti	3	3		3	3	0
19	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	-		1	0	1
20	Petugas Keamanan	1		1	2	1	1
21	Perawat (Terampil)	0	-		1	0	1
22	Perawat (Mahir)	0	-		1	0	1
23	Teknisi Elektromedik (Pelaksana)	0	-		1	0	1

No	Jenis Tenaga	Jumlah SDM	Status		Standar Kebutuhan	Perhitungan Analisis Beban Kerja	Kekurangan
			ASN	Non ASN			
24	Teknisi Elektromedik (Pelaksana Lanjutan)	0	-		1	0	1
25	Dokter Spesialis Patologi Klinik	1	1		1	1	0
26	Pengelola Laboratorium	2		2	2	2	0
27	Pengemudi Ambulans	0	-		1	0	1
JUMLAH		36	20	16	64	37	27

Sumber: Data olah kepegawaian UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota per Oktober 2023

1. Penerimaan / Pengadaan Pegawai

- a. Pejabat pengelola dan pegawai BLUD dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Tenaga Profesional lainnya yang profesional dan memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan kebutuhan;
- b. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari Tenaga Profesional lainnya dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang yang pengangkatan dan pemberhentiannya didasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- d. Pegawai BLUD terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil. Peningkatan dan pengembangan SDM dalam jumlah yang cukup dan berada pada rasio yang ideal merupakan salah satu kebijakan manajemen kepegawaian untuk mewujudkan pelayanan kepada masyarakat luas secara maksimal;
- e. Jenis dan jumlah pegawai disesuaikan dengan tugas, fungsi serta dihitung berdasarkan Analisa Beban Kerja dengan mempertimbangkan jumlah pelayanan yang diselenggarakan, jumlah penduduk dan persebarannya, karakteristik wilayah kerja, luas wilayah kerja, ketersediaan fasilitas pelayanan pada wilayah kerja dan pembagian waktu kerja sehingga operasional di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dapat berjalan sesuai dengan visi dan misinya. Selain itu pengembangan SDM juga diarahkan agar memenuhi kualifikasi SDM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan lancar. Pemenuhan kebutuhan tenaga kerja disesuaikan dengan kebutuhan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dengan tetap memperhatikan penempatan pegawai dari Pemerintah Kota;
- f. Ketentuan lainnya mengenai pengelolaan SDM tenaga profesional lainnya diatur berdasarkan analisis kebutuhan pegawai setiap tahun;
- g. Pemimpin BLUD merupakan Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah pada SKPD induknya;

- h. Pemimpin BLUD-Unit Kerja dapat berasal dari Tenaga Profesional lainnya, Pejabat Keuangan BLUD wajib berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang merupakan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Daerah pada SKPD induknya.

Dalam memenuhi kebutuhan atau kekurangan formasi Pegawai BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dan mempermudah proses penerimaan pegawai BLUD, maka pelaksanaan pengadaan pegawai BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota sebagai berikut:

- a. pengumuman;
- b. pendaftaran pelamar;
- c. seleksi administrasi;
- d. pembuatan naskah soal tes tahap I;
- e. pelaksanaan tes tahap I;
- f. koreksi dan pengolahan hasil tes tahap I ;
- g. penyusunan ranking tes tahap I;
- h. pengumuman hasil tes tahap I;
- i. penyusunan materi tes tahap II ;
- j. pelaksanaan tes tahap II;
- k. penyusunan ranking tes tahap II;
- l. pengumuman tes tahap II;
- m. pengangkatan pegawai BLUD Tenaga Profesional Tidak Tetap.

Pada tahap pengadaan Pegawai BLUD, diumumkan secara terbuka melalui :

- a. papan pengumuman sekurang-kurangnya 6 (enam) hari kerja sebelum pelaksanaan penerimaan lamaran;
- b. media sosial UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota sekurang-kurangnya 1 (satu) kali;
- c. pengumuman rencana pengadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, sekurang-kurangnya memuat :
  - 1) jumlah dan formasi jabatan yang dibutuhkan;
  - 2) persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar;
  - 3) alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
  - 4) batas waktu penerimaan lamaran.

## 2. Persyaratan Calon Pegawai

Calon pegawai BLUD Tidak tetap harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Warga Negara Republik Indonesia;
- b. berumur sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi berumur 35 (tiga puluh lima) tahun untuk jenjang pendidikan SMK Lanjutan Atas sampai dengan Strata 1 atau sederajat, atau paling tinggi berumur 46 (empat puluh enam) tahun untuk jenjang pendidikan Strata 2 atau sederajat;
- c. tidak pernah dijatuhi sanksi pidana penjara atau kurungan berdasarkan Putusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana;
- d. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri, pegawai honorer, atau sebagai pegawai swasta;
- e. memiliki ijazah sesuai yang dipersyaratkan;
- f. surat keterangan catatan kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak POLRI pada tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota;

- g. surat keterangan tidak pernah mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah;
- h. pelamar yang dinyatakan lulus tidak terikat dengan status kepegawaian pada instansi lainnya; dan
- i. persyaratan lain yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Pengangkatan Pegawai

- a. Pegawai BLUD Tidak Tetap berasal dari Pegawai Tenaga Profesional lainnya sesuai kebutuhan.
- b. Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) dapat dipekerjakan secara tetap ataupun berdasarkan kontrak/perjanjian kerja.
- c. Pengangkatan pegawai BLUD yang berasal dari Tenaga Profesional Lainnya yang tidak tetap, dilakukan berdasarkan pada prinsip efisien, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan mutu layanan.
- d. Pelamar yang dinyatakan lulus dalam pelaksanaan tes atau tahapan seleksi, wajib melakukan pendaftaran ulang dengan menyerahkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
- e. Pelamar yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud pada point (4), dapat diangkat menjadi pegawai BLUD Tidak Tetap dan wajib mengikuti masa percobaan selama 3 (tiga) bulan untuk dilakukan penilaian awal oleh pejabat terkait
- f. Jangka waktu kontrak/perjanjian kerja Pegawai BLUD tidak tetap berlaku sejak penandatanganan kontrak/perjanjian kerja dan berakhir pada tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

### 4. Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai merupakan salah satu aspek yang penting dalam proses perencanaan sumber daya manusia, karena hal tersebut akan mendukung efisiensi dan produktivitas kerja dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Dalam penempatan pegawai ini perlu memperhatikan faktor-faktor diantaranya:

- a. Pengetahuan dan wawasan yang dimiliki oleh seorang pegawai pengetahuan pekerjaan meliputi pemahaman terhadap ruang lingkup pekerjaan, aturan, proses, hasil kerja dan sebagainya. Pegawai diharapkan dapat fleksibel mampu dan mau memberikan kontribusi terhadap inovasi, mampu mengatasi ketidakpastian, siap untuk belajar sepanjang hidup, memiliki sensitivitas sosial dan keterampilan komunikasi, mampu bekerja dalam kelompok bertanggung jawab, menyiapkan diri untuk menghadapi kompetisi internasional, memiliki pengetahuan di luar wilayah spesifik keahliannya, dan mengerti bagaimana cara mengkombinasikan berbagai disiplin dan kreatif.
- b. Skill atau keterampilan pegawai  
Merupakan kecakapan / keahlian tertentu yang dituntut dari seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang memiliki "detail-detail khusus".
- c. Pengalaman dari pegawai yang bersangkutan  
Tuntutan yang harus dipenuhi pegawai sebagai bekal untuk menduduki jabatan tertentu dengan asumsi bahwa pekerjaan yang dihadapi memerlukan pengalaman (kompetensi yang diperoleh melalui pengalaman).

- d. Kemampuan Pegawai  
Kapasitas (*ability*)/kesanggupan yang dimiliki pegawai untuk melakukan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan tertentu. Kemampuan (*ability*) tersusun dari dua faktor yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik.
  - e. Kepribadian  
Tuntutan terhadap sikap/tingkah laku pegawai yang harus tercermin dalam perilaku kerja yang didasarkan pada norma-norma positif dalam masyarakat.
  - f. Minat  
Hasrat/gairah pegawai yang menjadi tuntutan jabatan yang berhubungan dengan kemampuan pegawai dalam menilai sebuah aktivitas, pekerjaan atau objek berharga atau yang berarti bagi dirinya sendiri dalam menyelesaikan pekerjaan.
5. Batas Usia dan Masa Kerja
    - a. Perjanjian kerja untuk pegawai BLUD tenaga profesional kontrak, dibuat dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun.
    - b. Perjanjian kerja untuk pegawai tetap BLUD yang berasal dari tenaga profesional lainnya, dibuat sampai dengan maksimal batas usia 56 (lima puluh enam) tahun.
    - c. Pegawai BLUD tenaga profesional tetap yang memiliki keahlian tertentu dan telah mencapai batas usia 56 (lima puluh enam) tahun dapat dikontrak kembali sesuai dengan kebutuhan.
6. Hak dan Kewajiban
    - a. Hak  
Setiap calon Pegawai Tenaga Profesional yang lolos dalam proses seleksi memiliki hak dan kewajiban. Hak-hak normatif pegawai tenaga profesional, meliputi:
      - a) gaji yang besarnya berdasarkan beban kerja, tanggung jawab, risiko pekerjaan serta sesuai dengan standarisasi harga pengadaan barang/jasa kebutuhan Pemerintah Daerah Kota;
      - b) penghasilan lainnya berdasarkan tingkat tanggung jawab dan kinerja sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota;
      - c) pegawai BLUD tidak tetap yang dalam pelaksanaan tugas mengharuskan untuk keluar daerah dapat diberikan fasilitas perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dilaksanakan secara selektif berkaitan langsung dengan kepentingan kedinasan, tugas dan tanggung-jawab sebagai Pegawai BLUD tidak tetap;
      - d) cuti;
      - e) perlindungan kesehatan dan kecelakaan kerja;
      - f) penghargaan yang bersifat motivasi;
      - g) pengembangan kompetensi.
    - b. Kewajiban
      - a) memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, kompeten, jujur, transparan dan tidak diskriminatif;
      - b) netral dari pengaruh partai politik dan organisasi terlarang;
      - c) setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta menjaga persatuan, kesatuan bangsa dan Negara Republik Indonesia;

- d) mematuhi peraturan internal yang berlaku di lingkungan BLUD dan peraturan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) menyimpan rahasia jabatan;
- f) hak dan kewajiban pegawai BLUD Tenaga Profesional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

7. Pembinaan Kepegawaian

Pembinaan kepegawaian berupa pemberian rewards (penghargaan) dan punishment (hukuman atau sanksi) dilakukan oleh Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota /Pimpinan BLUD dan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pembinaan bagi PNS mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Sedangkan pembinaan kepegawaian terhadap SDM yang berasal dari tenaga profesional, perlu diatur melalui Peraturan Wali Kota.

8. Kebijakan Sistem Remunerasi

Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi kerja, pesangon dan atau pensiun. Ketentuan mengenai Remunerasi BLUD diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BAB II tentang Sumber Daya Manusia dan Remunerasi Pasal 23 sampai dengan Pasal 28). Bagi Pejabat Pengelola BLUD, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, Anggota Dewan Pengawas dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme kerja yang besarnya ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan usulan Pimpinan BLUD melalui Kepala Dinas Kesehatan. Remunerasi bagi Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dapat diberikan dalam bentuk honorarium. Remunerasi untuk BLUD-SKPD /Unit Kerja ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Pimpinan BLUD- SKPD/Unit Kerja melalui Sekretaris Daerah.

- 1) Penetapan Remunerasi pimpinan BLUD harus mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan pada:
  - i. ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLUD, tingkat pelayanan dan produktivitas;
  - ii. pertimbangan persamaan dengan industri pelayanan yang sejenis;
  - iii. kemampuan pendapatan BLUD yang bersangkutan; dan
  - iv. kinerja operasional BLUD yang ditetapkan oleh Wali Kota dengan mempertimbangkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- 2) Remunerasi bagi Pejabat Keuangan dan Pejabat teknis BLUD ditetapkan paling banyak 90% (sembilan puluh persen) dari Remunerasi Pemimpin BLUD.
- 3) Honorarium bagi Dewan Pengawas pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota yang akan menerapkan pola BLUD dapat ditetapkan sebagai berikut:
  - i. Dewan Pengawas: paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan Pemimpin BLUD;
  - ii. Anggota Dewan Pengawas: paling banyak 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan Pemimpin BLUD;
  - iii. Sekretaris Dewan Pengawas: paling banyak 15% (lima belas persen) dari gaji Pemimpin BLUD.

- 4) Pemberian Remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD dapat dihitung berdasarkan indikator penilaian yang meliputi;
    - i. pengalaman kerja dan masa kerja (*basic index*);
    - ii. keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*);
    - iii. resiko kerja (*risk index*);
    - iv. tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*);
    - v. jabatan yang disandang (*position index*); dan
    - vi. hasil /capaian kinerja (*performance index*).
  - 5) Bagi pejabat pengelola dan pegawai yang berstatus sebagai PNS, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundang-undangan tentang gaji dan tunjangan PNS serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh Gubernur.
  - 6) Pembagian Jasa Pelayanan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Dinas Kesehatan.
9. Pemutusan Hubungan Kerja
- 1) Pemutusan hubungan kerja bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus Pegawai Negeri Sipil adalah dengan mengikuti peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 2) Pemberhentian Pegawai BLUD Tenaga Professional dilaksanakan apabila:
    - a. Pegawai BLUD Tenaga Professional diberhentikan dengan hormat dari tugas/jabatan apabila:
      - i. melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ideologi Negara, Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Pemerintah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
      - ii. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana;
      - iii. melanggar pakta integritas yang telah disepakati bersama Pegawai BLUD tidak tetap;
      - iv. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam hak dan kewajiban Pegawai BLUD;
      - v. dan/atau tidak mentaati peraturan internal yang berlaku di BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
    - b. Pegawai BLUD Tenaga Profesional diberhentikan tidak dengan hormat apabila:
      - i. melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ideologi Negara, Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Pemerintah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
      - ii. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana;
      - iii. melanggar pakta integritas yang telah disepakati bersama Pegawai BLUD tidak tetap;
      - iv. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam hak dan kewajiban Pegawai BLUD; dan/atau
      - v. tidak mentaati peraturan internal yang berlaku di BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.

c. Tahapan Pemberhentian Pegawai

- Pemberhentian kerja pegawai profesional di BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dilakukan melalui beberapa tahap antara lain:
  - i. Tahap Pemberian teguran lisan.
  - ii. Tahap pemberian teguran tertulis.
  - iii. Tahap pemutusan kontrak kerja.
- Bagi pegawai yang tidak melakukan pelanggaran namun kurang kompeten kontrak tidak akan diperpanjang.
- Bagi pejabat pengelola, dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi/honorarium bulan terakhir sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.
- Bagi pejabat pengelola yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi bulan terakhir di BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota sejak tanggal diberhentikan atau sebesar gaji Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keputusan pangkat terakhir.

E. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Struktur Anggaran

Struktur anggaran BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota terdiri dari:

a. Pendapatan BLUD

Pendapatan BLUD terdiri dari:

1) Jasa Layanan

Jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh langsung oleh UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat. Jasa layanan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota diperoleh dari jenis layanan yang diberikan kepada pasien/pelanggan yang berkunjung atau mendapatkan pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota meliputi:

- a. kunjungan loket;
- b. konsultasi dokter; dan
- c. pemeriksaan laboratorium.

Komponen jasa layanan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota meliputi:

- a. jasa sarana; dan
- b. jasa pelayanan yang ditetapkan dalam tarif layanan.

2) Hibah

Pendapatan hibah diperoleh UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dari masyarakat atau badan lain yang bersifat terikat atau tidak terikat. Pendapatan dari hibah yang bersifat terikat, digunakan sesuai dengan tujuan pemberi hibah, sesuai dan selaras dengan tujuan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota, sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

3) Hasil kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dari hasil kerjasama dengan pihak lain.

- 4) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- 5) Pendapatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diperoleh dari alokasi DPA Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota seperti anggaran operasional UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota serta honor subsidi dan non subsidi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
- 6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah  
Pendapatan lain-lain yang sah meliputi:
  - a) jasa giro;
  - b) pendapatan bunga;
  - c) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - d) komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
  - e) investasi;
  - f) pengembangan usaha.  
Pengembangan usaha dilaksanakan dengan cara pembentukan unit usaha yang merupakan bagian dari UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota yang bertujuan untuk peningkatan dan pengembangan layanan.

Pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dan dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota sesuai RBA kecuali yang berasal dari hibah yang terikat.

b. Belanja BLUD

Belanja BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota terdiri dari:

1) Belanja Operasi

Belanja operasi mencakup seluruh belanja untuk menjalankan tugas dan fungsi meliputi:

- a) Belanja pegawai;
- b) Belanja barang dan jasa;
- c) Belanja bunga dan belanja lainnya.

2) Belanja Modal

Belanja modal mencakup seluruh belanja untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota. Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, belanja irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

c. Pembiayaan BLUD

Pembiayaan BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya.

Jenis pembiayaan meliputi:

1) Penerimaan pembiayaan

Penerimaan pembiayaan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota meliputi:

- a) sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
- b) divestasi;

- c) penerimaan utang/pinjaman;
  - d) pengeluaran pembiayaan.
- 2) Pengeluaran pembiayaan meliputi:
- a) investasi;
  - b) pembayaran pokok utang/pinjaman.

## 2. Perencanaan dan Penganggaran BLUD

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota merencanakan anggaran dan belanja BLUD dengan menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu kepada Renstra UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota. RBA UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota disusun berdasarkan:

- a. Anggaran berbasis kinerja, yaitu analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan dana secara efisien.
- b. Standar satuan harga, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Pemerintah Daerah.
- c. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya. Belanja dirinci menjadi belanja modal dan belanja operasi.

Penyusunan RBA UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota meliputi:

- a. ringkasan pendapatan dan belanja;
- b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam Satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- c. perkiraan harga, merupakan estimasi harga jual produk barang/jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dalam Tarif Layanan;
- d. besaran persentase ambang batas, yaitu besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD;
- e. prakiraan maju/*forward estimate*, yaitu perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

RBA UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas. RBA Juga disertai standar Pelayanan Minimal. Konsolidasi perencanaan anggaran BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dalam APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD;

- b. Belanja BLUD yang sumber dananya berasal Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja. Belanja BLUD tersebut dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan;
  - c. Pembiayaan BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota yang selanjutnya dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
  - d. BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD;
  - e. Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.
3. Ketentuan Konsolidasi RBA dalam RKA
- Ketentuan konsolidasi RBA dalam RKA sebagai berikut:
- a. RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
  - b. RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD,
  - c. PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
  - d. Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
  - e. Tim anggaran menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
  - f. Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD dan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.
4. Pelaksanaan Anggaran
- Tahapan pelaksanaan anggaran BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota meliputi ketentuan sebagai berikut:
- a. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota menyusun DPA BLUD berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD. DPA memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD.
  - b. PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
  - c. DPA yang telah disahkan PPKD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber APBD yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan anggaran yang dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA memperhitungkan: jumlah kas yang tersedia, proyeksi pendapatan dan proyeksi pengeluaran. Pelaksanaan anggaran dilengkapi dengan melampirkan RBA.

- d. DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota. Perjanjian kinerja memuat kesanggupan untuk:
  - 1) meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat;
  - 2) meningkatkan kinerja keuangan dan meningkatkan manfaat bagi masyarakat.
- e. Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala dan dilaporkan kepada PPKD. Laporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani pemimpin BLUD.
- f. Berdasarkan laporan BLUD tersebut, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD (SP3B).
- g. PPKD kemudian mengesahkan dan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP28).

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Pemimpin BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
  - c. Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi:
    - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas.
    - 2) Pemungutan pendapatan atau tagihan.
    - 3) Penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD.
    - 4) Pembayaran.
    - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi defisit jangka pendek.
    - 6) Pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
  - d. Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui Pejabat Keuangan.
  - e. Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
    - 1) Pendapatan dan belanja;
    - 2) Penerimaan dan pengeluaran;
    - 3) Utang dan piutang;
    - 4) Persediaan, aset tetap dan investasi; dan
    - 5) Ekuitas.
5. Pengelolaan Belanja
- Pengelolaan Belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Fleksibilitas yang dimaksud adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif. Fleksibilitas dilaksanakan terhadap Belanja BLUD yang bersumber dari Pendapatan BLUD yang meliputi: jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah serta hibah tidak terikat. Ambang batas RBA merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- a. Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas, terlebih dahulu mendapat persetujuan Wali Kota.

- b. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPRD. Besaran persentase ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan saldo.
  - c. Besaran persentase ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
  - d. Besaran persentase ambang batas memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional meliputi:
    - 1) Kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya.
    - 2) Kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
    - 3) Besaran persentase ambang batas dicantumkan dalam RBA dan DPA berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
    - 4) Persentase ambang batas merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
  - e. Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.
6. Pengelolaan Barang
- Pengadaan barang dan/atau jasa di BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan mengenai barang/ jasa pemerintah.
  - b. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari peraturan perundangan-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
  - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa diatur dengan Peraturan Wali Kota untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat, serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
  - d. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dilakukan sesuai dengan kebijakan pengadaan dari pemberi hibah atau Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.
- Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dengan ketentuan:
- a. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan yaitu panitia atau unit yang dibentuk pemimpin untuk BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
  - b. Pelaksana pengadaan terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.
- Ketentuan pengelolaan barang BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

## 7. Tarif Layanan

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat berupa besaran Tarif dan/atau Pola Tarif. Penyusunan Tarif Layanan sesuai ketentuan berikut:

- a. Tarif Layanan bisa disusun atas dasar:
  - 1) Perhitungan biaya per unit layanan. Bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota. Cara perhitungan dengan akuntansi biaya.
  - 2) Hasil per investasi dana. Menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota selama periode tertentu.
  - 3) Jika Tarif Layanan tidak dapat ditentukan atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi, maka tarif ditentukan dengan perhitungan atau penetapan lain yang bepedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Besaran tarif disusun dalam bentuk:
  - 1) Nilai nominal uang; dan/atau
  - 2) Persentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
- c. Pola Tarif merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula.

Proses penetapan Tarif Layanan sebagai berikut:

- a. Pimpinan BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota menyusun Tarif Layanan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi sehat dalam penetapan Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif.
- b. Pimpinan BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota mengusulkan Tarif Layanan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota kepada Gubernur/Bupati/Wali Kota berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.
- c. Usulan Tarif Layanan dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- d. Untuk penyusunan Tarif Layanan, pemimpin BLUD dapat membentuk tim yang terdiri dari:
  - 1) Dinas Kesehatan;
  - 2) Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - 3) Unsur Perguruan Tinggi;
  - 4) Lembaga profesi.

## 8. Piutang dan Utang/Pinjaman

Ketentuan pengelolaan piutang BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota sesuai ketentuan berikut:

- a. Piutang sehubungan dengan penyerahan barang, Jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
- b. Penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi penagihan.
- c. Jika piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Wali Kota dengan melampirkan bukti yang sah.

- d. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. Tata caranya diatur melalui Peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota.

Ketentuan pengelolaan utang BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota sebagai berikut:

- a. Utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- b. Utang/pinjaman dapat berupa;
  - 1) Utang/pinjaman jangka pendek. Yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi Jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran. Dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dan pemberi utang/pinjaman.
  - 2) Pembayaran kembali hutang/pinjaman jangka pendek harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan dan menjadi tanggung jawab UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota. Pembayaran bunga dan pokok utang/pinjaman yang telah jatuh tempo menjadi kewajiban UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota. Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dapat pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA. Mekanisme pengajuan hutang/pinjaman jangka pendek diatur dengan Peraturan Bupati/Wali Kota.
  - 3) Utang/pinjaman panjang. Yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Utang/pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran belanja modal. Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang merupakan kewajiban pembayaran utang/pinjaman, bunga, dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan. Mekanisme pengajuan hutang/pinjaman jangka panjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 9. Kerjasama BLUD

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Prinsip saling menguntungkan dapat berbentuk finansial dan/atau non finansial.

Bentuk kerjasama tersebut meliputi:

- a. Kerjasama operasional. Dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.

- b. Pemanfaatan barang milik daerah. Dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota. Pelaksanaan kerjasama dalam bentuk perjanjian. Pendapatan dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota yang bersangkutan merupakan Pendapatan BLUD. Pemanfaatan barang milik daerah mengikuti peraturan perundang-undangan. Tata cara kerjasama dengan pihak lain mengikuti Peraturan Wali Kota.

10. Investasi BLUD

BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dapat melakukan investasi sepanjang memberikan manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi yang diperbolehkan adalah investasi jangka pendek. Yaitu investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.

Investasi jangka pendek meliputi :

- a. Deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis.
  - b. Surat berharga negara jangka pendek.
- Karakteristik investasi jangka pendek yaitu :
- a. Dapat segera diperjualbelikan.
  - b. Ditujukan untuk manajemen kas.
  - c. Instrumen keuangan dengan risiko rendah.

11. SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) BLUD

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota selama 1 (satu) tahun anggaran. Dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada 1 (satu) periode anggaran. Ketentuan mengenai SiLPA sebagai berikut:

- a. SiLPA dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Wali Kota disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi Likuiditas dan rencana pengeluaran UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.
- b. Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- c. Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- d. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan SiLPA tahun anggaran berikutnya dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- e. Kondisi mendesak yang dimaksudkan adalah;
  - 1) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan.

- 2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan Kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

12. Defisit

Defisit anggaran merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD. Dalam hal anggaran diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

13. Laporan Keuangan

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan Keuangan. Laporan keuangan BLUD terdiri atas:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional (LO);
- e. Laporan Arus Kas;
- f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD. Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan laporan keuangan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- b. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan review oleh bidang pengawasan di Pemerintah Daerah.
- c. Laporan keuangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan, untuk selanjutnya diintegrasikan atau dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- d. Hasil review merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota.

F. PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota yang menerapkan BLUD menetapkan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah baik limbah kimia, fisik dan biologik. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah yang diselenggarakan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota yaitu:

1. Pengelolaan limbah di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dengan menggunakan IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah). Alur pembuangan limbah di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota semua dialirkan menjadi satu saluran pipa pembuangan yang berakhir pada IPAL. Selama ini di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota sudah dilakukan uji baku mutu air limbah ke BBTCLPP Jakarta dengan hasil yang baik dan memenuhi standar kualitas baku mutu air limbah.
2. Pengelolaan sampah di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota dibedakan menjadi 2 yaitu untuk pengelolaan sampah medis dan non medis. Untuk pembuangan sampah medis UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota melakukan perjanjian dengan perusahaan pengolah limbah B3 (bahan berbahaya dan beracun).

Sedangkan pembuangan sampah non medis UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota melakukan kesepakatan dengan petugas pengambil sampah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan tanpa perjanjian tertulis, setiap 3 (tiga) hari sekali sampah non medis diambil petugas untuk dibuang ke TPA.

3. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota memiliki tanggung jawab sosial terhadap lingkungan. Hal ini diwujudkan dalam upaya pencegahan penyakit yang dapat ditimbulkan oleh lingkungan yang tidak sehat. Tidak hanya itu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota juga memiliki komitmen dalam masalah limbah dan sampah dengan baik agar tidak mencemari lingkungan.

BAB III  
PENUTUP

Untuk dapat terlaksananya aturan dalam Tata Kelola perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh karyawan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota serta perhatian dan dukungan Pemerintah Daerah Kota baik bersifat materiil, administratif maupun politis.

Tata Kelola UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata kelola UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota serta perubahan lingkungan.

WALI KOTA DEPOK,

ttd.

MOHAMMAD IDRIS